

JETプログラム

担当者ハンドブック

～こうすればうまくいく！ 13のポイント～

財団法人 自治体国際化協会



この冊子は、宝くじの普及宣伝事業として助成を受け作成されたものです。

CLAIR

は じ め に

JETプログラムは、地方公共団体（都道府県、政令指定都市及び市町村）等が総務省、外務省、文部科学省及び財団法人自治体国際化協会（CLAIR）の協力の下、実施する事業であり、外国語教育の充実を図るとともに、地域レベルでの国際交流を推進することを目的としています。

平成23年度で開始以来25年目を迎え、今までに世界56ヶ国から累計53,000人以上の参加者を数える本プログラムは、世界最大規模の人的交流プログラムとして評価されています。

来日したJET参加者は、日本全国の学校等で外国語を教えたり、各自治体における国際交流活動に携わったりすることにより、地域住民と様々な形で交流を深めています。JETプログラムを活用することのメリットは、主に次のとおりです。

1 教育現場におけるメリット

- ・外国語の授業において、ネイティブスピーカーによる指導の機会を設けることには、外国語をより身近なものとし、児童・生徒の語学習得意欲を増進させるなど、大きなメリットがあります。
- ・国際感覚を養うにあたって、青少年期に様々な国の人たちとふれあい、コミュニケーションすることは非常に重要です。自分の話した外国語が通じるという実感が、外国への興味、関心を増進させます。
- ・授業だけの児童・生徒とのつながりではなく、昼食時、放課後、学校行事など授業外での接触を持つことができ、言語習得だけではなく、人としてのふれあいがあります。これこそ国際交流と呼ぶにふさわしいものです。

2 地域社会におけるメリット

- ・JET参加者は、学校だけではなく、地域住民を対象とした英会話教室や国際交流活動、国際理解教育などにも活用することができます。
- ・JET参加者は、仕事の上でのみならず、地域社会の一員として色々な人と付き合い合ったり、地域の行事等に参加したりすることを通じて、あまり外国人と接触する機会がなかった地域の住民に対し、現実の異文化体験を提供し、地域住民の国際理解と国際感覚を増進させます。

3 帰国後のメリット

- ・プログラム参加者は、帰国後にJETプログラムでの経験を活かし母国で活躍することが期待されています。任用団体においてJET参加者に責任とやりがいのある仕事を課すことは、JET参加者に自分が住む市町村に対する愛着を生ませ、帰国後も母国と任用団体の架け橋となる、言い換えれば任用団体の国際交

流にとって貴重な人的資源となる可能性があります。

- ・わが国に毎年多数の新規JET参加者を迎え入れているということは、世界中に同数の親善大使を生み出していることになります。これは、国際的に見ても非常に意義の大きなプロジェクトであるといえます。

また、JET参加者は、日本で職務に従事するとともに日本に対する理解を深めようとする意欲を持っている人材であり、上記の他にも様々な潜在的メリットを持っています。

このプログラムの特徴のひとつは、外国人青年が日本の各地域に住民として入り込むことであり、まさにこの点で草の根の国際交流に大きく貢献してきたところです。しかし、実際の受け入れの現場では、文化のギャップやコミュニケーション不足から問題が生じることも多々あるのが事実です。特に、JET参加者の多くを受け入れる学校現場においては、具体的な場面でいろいろと悩むケースもあると聞きます。

このハンドブックは、JET参加者を受け入れる任用団体、特に学校において直接JET参加者と接する担当者の方の参考となるように、またJET参加者をより効果的に活用していただくためのヒントを提供することを目的として、作成いたしました。

1年間を大きなひとつのサイクルとして、それぞれの場面において、どのような出来事が起こり、どのような対応をしていけばよいか、よりわかりやすく、かつ具体的に理解していただけるように、あるALTの1年間をモデルにしながら説明しています。

なお、JETプログラム参加者を活用する際に、困ったことや疑問に思うことがありましたら、どうぞ遠慮なく、CLAIRや各県に配置されているPA（カウンセリング担当者）にご相談ください。

平成23年2月

財団法人 自治体国際化協会

目 次

第1章 JET プログラムの1年

1 受入体制の整備	P 3
2 JET 参加者への情報提供	P 6
3 任用規則の説明	P 9
4 授業の準備	P 12
5 新学期開始後の職場での対応	P 15
6 生活面でのサポート	P 18
7 ストレス増加への対応	P 21
8 カルチャーショックへの対応	P 24
9 長期休暇取得時の連絡体制	P 27
10 勤務評定の実施方法、ポイント	P 31
11 再任用に向けた指導	P 34
12 人事異動期の対応	P 36
13 2年目に向けたステップアップのために	P 39

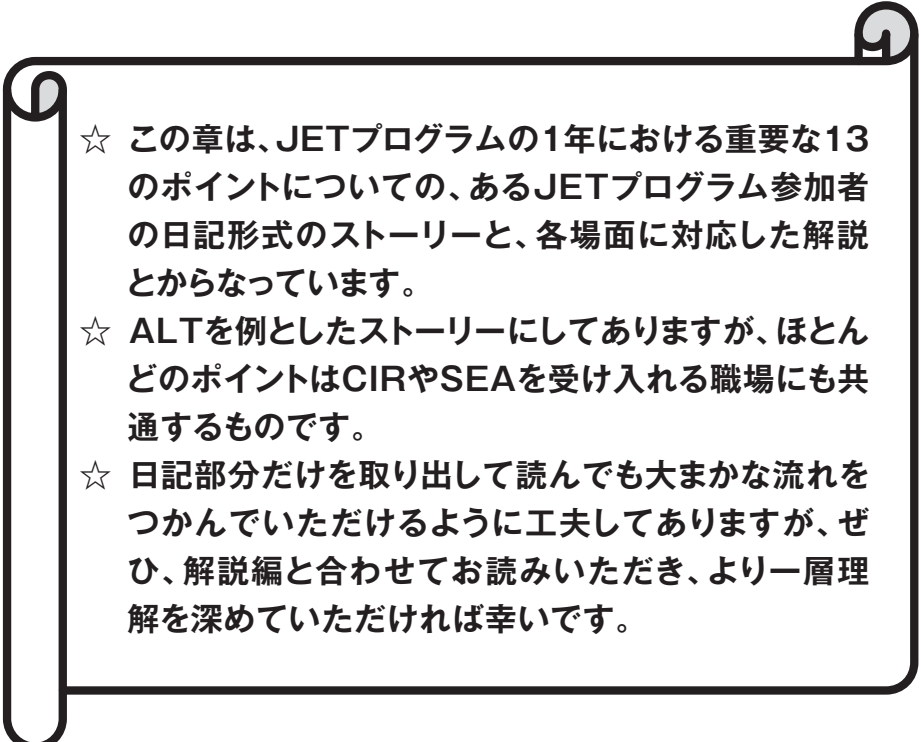
第2章 資料編

・ JET プログラムカウンセリングシステムの概要 ...	P 45
・ 外国青年勤務成績評定要領	P 47
・ 後任者への引継ぎ情報	P 54
・ JET プログラム参加者受入に係るチーム編成表 ...	P 62
・ 緊急連絡先届出様式	P 63
・ 旅行時等の緊急連絡先報告書	P 64
・ 在日外国大使館・総領事館等連絡先一覧	P 65



第 1 章

JETプログラムの1年

- 
- ☆ この章は、JETプログラムの1年における重要な13のポイントについての、あるJETプログラム参加者の日記形式のストーリーと、各場面に対応した解説とからなっています。
 - ☆ ALTを例としたストーリーにしてありますが、ほとんどのポイントはCIRやSEAを受け入れる職場にも共通するものです。
 - ☆ 日記部分だけを取り出して読んでも大まかな流れをつかんでいただけるように工夫してありますが、ぜひ、解説編と合わせてお読みいただき、より一層理解を深めていただければ幸いです。

1 受入体制の整備

5月15日

僕の名前はアレン。モンタナ州に住んでいる。JETプログラムに参加することが決まったので、あと3ヶ月後にはもう日本にいることになる。

自分の中では、時間を早く進めて、明日にでも飛行機に乗りたい気持ちと、行くのをあと何ヶ月か遅らせたいという気持ちがせめぎ合っている。心配性のお母さんはいつも「生ものを食べちゃだめよ」と言う。モンタナでも寿司くらい食べてるから大丈夫なのにな。お父さんが言うには「大学卒業後にしばらく時間をとって世界を見てくるのもいいことさ」とのこと。

日本の学校では、いったいどんな受入体制で迎えてくれるんだろう。僕は教壇に立った経験はないけれど、子供たちに英語を教えるための方法や、アイデアもいろいろ考え始めている。

せめて日本のどのあたりに行くことになるのか分かれば、少しは安心できそうなんだけど。どうやら出発までにはまだまだいろんな手続きがありそうだ…



【解説】

JET参加者を効果的に活用するため、また、JETプログラムのメリットを最大限に活かすためには、彼らを受け入れる前に、それぞれの職場（学校、事務所等）において受入体制を整えておくことが必要となります。ここでは、受入体制を整備する際のポイントについて説明します。

（１）目的、業務内容の確認

前年度の秋、受け入れを希望する際に既に検討されていることとは思いますが、実際にJET参加者を受け入れるに当たり、もう一度それぞれの職場で、何を目的に彼らを受け入れ、具体的に彼らに何をしてもらうのか、また、彼らにどのような役割を期待するのかを確認してください。JET参加者の業務内容を考える際には、「地域レベルでの国際交流の推進」という観点から幅広い活用を検討するようにしましょう。ALTの場合では、英語の授業での活用だけでなく、部活動の指導や地域住民を対象とした語学教室や料理教室への関わりなどが考えられます。

JET参加者の多くは、積極的に地域での国際交流に携わりたいという意欲を持っています。JET参加者を幅広く活用することは、彼らのやる気を高め、その能力を十分に発揮させることにつながります。

JET参加者の役割を明確にしておくことは、彼らが職務に就いてから、円滑に業務を遂行するためにも大切です。JETプログラムのメリットを最大限に活かすため、JET参加者の活用方法についてはよく検討するようにしてください。

また、検討されたJET参加者の活用方法については、職場全体で共通認識をもつ必要があるため、所属長が職員全員に説明し、様々な場面での積極的な活用を促すようにしてください。組織内の各種委員会のメンバーとすることなど、組織の一員としての位置付けを明確にすることも必要でしょう。

● 活用例 ●

- ①音楽・美術・体育などの授業への参加
- ②スピーチコンテストのための生徒の指導
- ③学校の先生を対象とした英会話教室など
- ④クラブ活動等への参加を通じた生徒との交流
- ⑤ビデオ教材、Webサイトなどの教材作成
- ⑥国際理解講座の開催など地域の国際交流事業への協力
- ⑦社会人を対象とした英会話講座等の開催
- ⑧学童保育への派遣
- ⑨外国語で対応が可能な医療機関のデータベース作成 等

(2) チームの編成

JET参加者を受け入れるに際し、それぞれの職場で彼らを受け入れるためのチームをつくり、メンバーがそれぞれの役割を分担しながら、組織として受け入れに取り組むことが大切です。例えば、学校においては、職場における管理監督、指揮、命令に関することは教頭、住宅の手配や様々な任用手続きに関することは事務職員、授業に関する指導は英語科主任がこれに当たることなどが考えられます。

(3) JET担当者の決定

JET参加者を受け入れる職場では、気軽に彼らの相談にのるとともに、職場内で彼らと他の職員とのコミュニケーションの窓口となり、彼らの活動を援助するためのJET担当者が必要になります。学校においては英語教員、教育委員会事務局及び教育事務所等においては英語担当指導主事、国際交流課等においては英語の使える職員等がこの任に当たるのが良いでしょう。また、英語が使えるだけではなく、国際交流に理解と熱意がある人を充てるのが望ましいでしょう。よくJET担当者が、JET参加者の一切の面倒を見るという状況が見られますが、これは好ましいことではありません。JET参加者のマネージメントは、(2) で述べたチームで行うことが大切です。

(4) 職場の受入体制等の説明

(1) から (3) で整備されたことについては、JET参加者が着任後、すみやかに説明し、理解を得ておくようにしてください。説明する際には、(2) で編成されたチーム全員で行うのが良いでしょう。また、仕事上の意思決定の責任者、仕事を進める手順など、日本の職場のシステムについて説明しておくことも必要です。彼らは、JET担当者の許可があれば責任者の了解が得られたと思い、後でトラブルになるケースがあるので注意してください。

また、JET参加者は大学卒業後すぐに来日するケースが多く、社会経験、日本での生活経験が少ないことから、つい子供扱いする傾向が見られますが、このことが彼らのストレスとなる場合もあります。JET参加者の多くは、職場の一員として積極的に業務に携わりたいという意思を持っています。あくまでも、同じ職場の重要なメンバーとして扱うことが大切です。

2 JET参加者への情報提供

6月15日

楽しいことは楽しみんだけど、どうも変だ。友人のジャックのところには先月「ウェルカム・レター」が届いて、採用の目的や仕事の内容に加えて、住む町の地図や赴任する予定の学校について詳しい説明があったらしい。しかも前任のJET参加者からいろいろな情報も送られてきてるというのに、僕が知ってるのは、ある県に行くってことだけで、何の連絡も来ない。

日本総領事館に尋ねてみたけれど、「もう少し待ってみてください」というばかり。まさか僕のことを忘れたわけじゃないよね？ まさか…？

6月20日

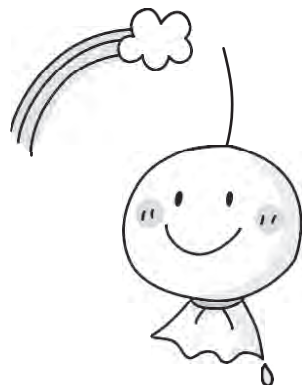
お母さんによれば、日本総領事館から電話があったとのこと。総領事館から「CLAIR」とかいう団体に電話して、いろいろ調べてもらったところ、やっぱり僕が行く予定の自治体のウェルカム・レターの発送は遅れているらしい。

とりあえず、日本のどこかに行くことだけは間違いないみたいだ！

6月30日

来た！ ついに来た、嬉しい！ 僕が行くことになったのは県庁のある市で、人口は25万人。東京からは1時間半くらいのところらしい。僕と交代することになる前任者のスティーブもかなりたくさんの情報を書いてくれた。教える予定の学校について、住むアパートについて、町の様子、どこで買い物や食事をすればいいか、コインランドリーについてなど…

ついさっきまで情報に飢えていたけど、今じゃ新しい情報がたくさんで、もう頭がパンクしそうだよ！



【解説】

JET参加者は、自分たちが携わることになる具体的な職務内容、職場の状況、自分たちが生活する市町村の状況について、できるだけ多くの情報を得ることを望んでいます。彼らの不安を少しでも和らげるとともに、来日準備を効率的にするため、また、来日後の仕事、職場、生活への適応をスムーズにするため、できるだけ詳しい情報を提供するようにしてください。

（１）情報提供の方法

まずは、採用予定を通知するウェルカムレターや任用規則等で情報提供を行うことになります。ウェルカムレターの送付は、基本的には任用団体である県、市町村教育委員会事務局等で行いますが、JET参加者を受け入れる職場とそれぞれの役割分担や情報提供する内容について、お互いよく連絡を取りながら作成するようにしてください。前任のJET参加者がいる場合には、彼らの協力を得ながら情報提供を行うと良いでしょう。（資料編に「後任者への引継ぎ情報」の様式がありますので、参考にしてください。）

また、できればウェルカムレターを発送する前に、特に、ウェルカムレターの送付が遅くなることが見込まれる場合には、JET参加者を安心させるためにEメールや電話でファーストコンタクトを取るようにしてください。その際に、今後の連絡方法について相談し、情報交換が効率的に行われるようにすることが大事です。来日前にできるだけ多くの情報交換を行い、お互いの疑問点を解消しておきましょう。

（２）情報提供の内容

情報提供する際に必ず盛り込むべき内容としては、次のものが挙げられます。

① 職場におけるJET参加者の活用目的

それぞれの職場で、何のために彼らを採用するのか、また、彼らにどのような役割を期待するのかを明確に説明してください。これは、JET参加者が来日前に考えていた自分の役割と、実際に赴任後担うことになる役割との間にズレが生じることを防ぐために重要なことです。

② JETプログラム参加予定者の具体的職務内容

上記目的を達成するために、実際にどのような業務をしてもらうかを明確にし、具体的に任用規則に記載してください。任用規則の作成は、県、市町村教育委員会事務局等で行う場合がほとんどだと思いますが、各職場では、それぞれの考える職務内容を任用団体に伝えとともに、それが確実に任用規則に記載されているかを確認するようにしてください。

③ 勤務条件

報酬金額、勤務時間、休暇の種類及び期間等について、任用規則に記載してください。各職場では、任用規則に記載されている勤務条件をよく理解しておくようにしてください。任用規則は任用団体ごとに異なるため、他団体のJET参加者

と勤務条件が異なる可能性があることも説明しておくべきです。

④ 職場の概要、スタッフの氏名及び役職名一覧

英語版のホームページ、パンフレットなどで情報提供するようにしてください。こうしたものがない場合は、前任のJET参加者に簡単な英訳版を作成してもらうと良いでしょう。

スタッフの紹介については、できれば、関係者の同意を求め、顔写真付きのものを作成すると効果的です。

⑤ 住居条件

募集要項に「住居については、任用団体からJET参加者に対し、適切な宿舎の情報が提供される」とあるように、任用団体が住居を提供する必要はありませんが、受け入れに当たりスムーズに日本で生活できるように、できるかぎりの配慮をお願いします。

まず、家賃、敷金、礼金、間取り、備品等について詳細に説明するようにしてください。住居に関する考え方は、本人の価値観に大きく左右されるため、事前に十分連絡を取り、本人の要望を確認するとともに、後のトラブルを避けるために、費用面についても具体的に説明しておくことが必要です。また、JET参加者が女性の場合、2階以上の部屋を用意するなど、安全面の配慮も必要となります。

⑥ 居住市町村の状況

英語版観光パンフレット、英語版ホームページ等によりJET参加者が居住する市町村の概要、様子を伝えてください。英語版のパンフレット等が無い場合は、写真を送ることも有効です。

⑦ 教材

JET参加者の母国に関する物、例えば地図、コイン、写真、生活の様子を撮影したビデオ等、来日後自己紹介や授業等で役立つと思われる物を持参してもらうようにすると良いでしょう。

3 任用規則の説明

8月3日

ここ数日間というもの、何てあわただしいんだろう！ 東京までのフライトは百万時間もかかったような気がするし、到着してみたら信じられないほど蒸し暑いところだった。バスで東京にあるオリエンテーション会場のホテルに行き、分科会でいろいろな情報を教えてもらった後に、県別に分かれてまたバスで出発。県庁に到着後、あまりにたくさんのセレモニーに出てお辞儀や握手やスピーチをしたので、だんだん記憶がごっちゃになってきたよ。

8月4日

僕のベース・スクールはとてもいい感じだ。生徒たちはスポーツ、特に野球が大好きだ。校長先生も教頭先生も英語はしゃべれなかったけれど、英語科主任の佐藤先生と、学校内で僕の活動をサポートしてくれる窓口の鈴木先生の2人が通訳してくれた。

校長先生たちはたっぷり1時間かけて、僕を採用する目的や仕事内容、任用規則などについて、じっくり説明してくれた。有給休暇、病気休暇、就業時間などのほか、僕が「公務員」であること、そして日本では公務員として働くことには重い意味があることを教えてもらった。懲戒処分もあるそうだ。ちょっと身が引き締まる気がした。

任用期間は1年だけれど、勤務評定をしてもらった上で、僕と学校側が同意すれば、もう1年間勤務することもできるらしい。

報酬と住宅について事務室の渡辺さんから説明を受けた後、佐藤先生と鈴木先生から英語科の1年間の授業予定を教えてもらった。教科書も渡されて、授業のアイディアを用意しておくように言われた。よし、俄然やる気が出てきたぞ。



8月10日

今日は夏休み中の登校日だった。まだ新学期前だけれど、教頭先生から、学校に来ている生徒たちと一緒に教室の掃除をするように頼まれた。それって任用規則に書かれていない仕事なんじゃないかな、とも思ったけれど、先生が言うには「生徒と一緒に活動して交流を深めることはJET参加者にとって大切なことだよ」とのこと。なるほどね。それで一緒に掃除に参加してみたら、実際、結構楽しかったし、みんなとも仲良くなれたよ！

【解説】

JET参加者は、東京で来日直後オリエンテーションを受けた後、各任用団体に移動することになりますが、各任用団体では、彼らが到着した後、できるだけ早く任用規則を交付するとともに同意書に署名を受け、雇用関係を明らかにする必要があります。同意書に署名を受ける際には、任用規則についてできるだけ詳しく説明することが、以降の任用上のトラブルを未然に防ぐためにも大切です。そのためには、一方的に説明するのではなく、質問を受けながら内容の理解を深めるようにすると良いでしょう。また、任用規則をさらに詳しく説明した細則を用意することも必要になります。説明にあたってはJET担当者だけではなく、以前に述べたチームで行うようにしてください。

ここで、任用規則を説明する際のポイントについて触れてみたいと思います。

まず、任用規則の内容を説明する前に明確にしておかなければならないこととして、次の2点があります。

（１）JET参加者採用の目的

これについては、来日前に、既にJET参加者に知らせてあることですが、もう一度確認の意味で説明するようにしてください。任用団体及び職場における必要性、何を期待しているかを説明することにより、彼らのモチベーションが高まり、勤労意欲がより向上することが期待できます。任用団体において基本的な考え方を、それぞれの職場においては、より具体的な目的を説明するようにしてください。

（２）任用団体におけるJET参加者の身分

JET参加者は、地方公務員法に基づく特別職の臨時・非常勤職員としての任用が想定され、公務員としての身分を持つことになります。報酬等が住民の税金から支払われていること、厳しい服務規律に従わなければならないこと、公務員としてふさわしくない行為をとった場合には厳しく処分されることなどを、まず認識してもらうことが大切です。この点については、来日前や来日後のオリエンテーション等でも説明をしますが、彼らを職員として採用する任用団体からも再度説明をするようにしてください。

また、有給休暇の日数や研修制度などの点で他の職員と待遇が異なることがあることにもこの段階で触れておく良いでしょう。

次に、任用規則に関し、特に丁寧に説明する必要がある部分について説明します。

（３）職務内容

これについても、JET参加者には既に示してはありますが、さらに詳しく、できるだけ具体的に説明する必要があります。基本的な考え方、事柄については、任用団体が説明し、その後、それぞれの職場で年間の事業計画（ALTの場合は、授業計画）を示しながら、いつ、どのような業務が発生するのか、どの時期が特に忙し

いのか等を説明すると良いでしょう。

(4) 休暇関係

制度（休暇の種類、取得可能期間等）の説明はもちろん、休暇取得のルール（特に病気休暇について）をこの段階でしっかりと説明することが大事です。3日以内の病気休暇であっても、病院や薬局の領収証の提出をルールとしておくのも、ひとつのアイデアです。

年次有給休暇については、基本的に取得時期、取得期間を制限することはできませんが、年間事業計画に基づき、長期の休暇取得が困難な時期等をあらかじめ知らせる、また、長期の休暇を取得する場合には、できるだけ早く担当者と相談した上で教頭などの決裁を得る必要があることなどについても説明し、理解を得ておくことが必要です。

(5) 服務、懲戒関係

公務員としての身分を持つことによって生じる服務上の規制及びそれに違反した場合の処分等についても、この段階でしっかりと説明しておきましょう。

(6) 再任用の条件

一般的にJET参加者は、任用団体との双方の合意がなされた場合に任用を更新をすることができますが、勤務評定の結果が再任用の条件になるということをこの段階で説明してください。（再任用は、原則として2回まで。勤務実績、経験・能力が特に優れていると認められた者についてはさらに2回まで可能。）

JET参加者にとっては、任用規則に書かれていることが絶対であるので、任用規則に書かれていない職場の方針がある場合やその方針が変わる場合、また、任用規則に書かれていない業務などを依頼する場合には、必ず事前に彼らにJETプログラムとの関連を説明し、了解をとるようにしてください。また、任用団体と実際に勤務する職場との間でそれぞれの監督責任を明確にした上で、各職場においても、任用規則の内容をよく理解し、任用規則に基づいて彼らをマネジメントするようにしてください。

4 授業の準備

8月21日

新しい学期も近づいてきたので、今日は英語科の教員を集めてミーティングが行われた。授業の計画は、どの時期に、どんな文法や項目を教えるかに至るまで細かく分類されていた。佐藤先生がティームティーチングでカバーする主なポイントを記入してくれたので、僕はゲームなどの授業アイデアをいくつか書いてみた。

8月22日

少し不安になってきた。みんなとても期待してくれているみたいだけど、僕はこれまで一度もクラスで教えた経験なんてない。そこで、東京でのオリエンテーションの時にもらった本などを参考に、英語ゲームを考えてみることにした。

考えたアイデアのいくつかを鈴木先生に紹介してみたら、文法の要素をもう少し盛り込むように言われた。なるほど、早速直してみよう。

8月23日

今日は教科内研修があった。他の先生たちと一緒に研修を行い、自分も英語科のメンバーになったという実感が湧いてきた。

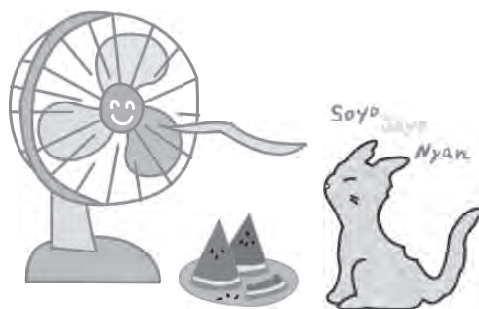
8月26日

同じ県のロナルドっていうALTから、怒りのメールが僕らALT仲間に送られてきた。学校から、勤務時間中は鼻につけているピアスを外すように言われたらしい。彼のピアスはそれほど目立たないのに…。日本の文化を尊重する必要があるのは分かるけど、だからといって僕らの個性まで否定されなくちゃいけないのかな？

8月31日

今日は、来週の授業と一緒に担当する田中先生と、事前の打ち合わせを行った。教材についての確認のほかに、先生から授業の進め方についてのアドバイスももらった。生徒たちが退屈してしまわないように、できるだけアクティブに教える方がいいらしい。

「授業が終わったらまたミーティングをしよう」と言っていたので、きっと先生からのフィードバックがあるんだろうな。



【解説】

ALTのほとんどは、教員の資格や教師としての経験だけでなく、教育に関する基本的知識を持たずにJETプログラムに参加します。しかし、ほとんどすべてのALTが強い意欲をもって来日しており、来日してから新学期が始まるまでの期間にチーム・ティーチングを進めていく上でのポイントやALTの果たすべき役割をしっかりと説明することは、ALTにやる気をおこさせ、今後ALTを有効に活用する上で、非常に重要なこととなります。説明に当たっては、英語科内の共通理解を図るため、教科の教員がそろったところで、ミーティング形式で行うと良いでしょう。

以下は、授業の準備を進める上で大切と考えられる点です。

- (1) まず、学校の年間の行事計画表や授業計画表に基づき2学期、3学期の予定を説明し、年度内の仕事の見通しを持たせることが大切です。あらかじめ年間の活動計画を立てておくことは、後に勤務評価を実施するためにも必要なことです。(勤務評価の実施方法等については31ページでも解説していますので、参考にしてください。)その上で、それぞれの時期の学習テーマ・目標等について十分なオリエンテーションを行ってください。また、新学期をスムーズに迎えることができるよう、夏季休業中に行うべきことについてタイムスケジュールを作成し、それに従って準備をすすめていくと良いでしょう。
- (2) 上記目標を達成するために、ALTが果たす役割、JTEとの役割分担を具体的に説明しましょう。
- (3) 9月に行われる授業に関しては、授業の進め方についてより具体的に打合せを行うとともに、教材作成をALTに依頼します。教材作成に当たっては、HANDBOOK FOR TEAM-TEACHING、英語ノート（文部科学省刊）、RESOURCE MATERIALS & TEACHING HANDBOOK（CLAIR刊）、PLANET EIGO（AJET刊）などを参考に作成させると良いでしょう。作成された教材については、必ず授業の趣旨にあったものであるかを確認し、適当でない場合にはその理由を説明した上で、訂正をお願いしましょう。訂正をお願いする時は、ALTが納得するように丁寧に説明をすることが大切です。またALTが慣れてきたら、ある程度任せてもよいかもしれません。
- (4) 実際に授業を行った後には、よかった点、改善すべき点等について、評価を行います。
- (5) ALTがある程度慣れてきたら、ALTから積極的にアイデアを出させるようにするとともに、必要な修正を加えた上で、できるだけそれを採用するようにしてください。
- (6) ALTの教科指導力の向上及びJTEの語学運用能力向上を図るため、教科内研修を積極的に行うことも重要です。

その他に、それぞれの学校の児童・生徒の状況に関する情報（おとなしい生徒が多いのか、元気な生徒が多いのかなど）も事前に提供しておくといいでしょう。近年、特別支援学校への訪問を行うケースが増えていますが、訪問先の学校や児童・生徒の状況について事前によく説明して、理解を得ておくとともに、特別支援学校の訪問でのALTに期待する役割について話し合っておくことが重要です。

JET参加者の来日時期が、日本の学校の夏季休業期間と重なるため、新学期が始まるまでの間、JET担当者や児童・生徒と接する時間が短く、不安や疎外感を感じる場合があります。

繰り返しになりますが、夏季休業期間中に新学期からの授業の準備を綿密に進めることにより、彼らのモチベーションを高め、彼らの能力を最大限に引き出す、ひいては、生徒たちの英語への関心、国際理解、国際感覚を高めることができるようになるのです。

また、授業の内容に係ること以外に、授業を行う際の服装、態度等についても、できるだけ早い段階で十分説明する必要があります。特に、最近は顔面へのピアス、腕など人目につく部分への入れ墨が問題になることがあります。来日前や来日直後のオリエンテーションなどでも注意喚起をしていますが、それぞれの職場においても日本におけるピアス、入れ墨への理解度、日本人の考え方をよく説明し、勤務時間中はピアスをはずす、入れ墨が見えないような服装をしてもらう等の理解を得ておくことが大切です。

5 新学期開始後の職場での対応

9月1日

新学期の1日目。今日はまず、職員室で校長から他のたくさんの先生たちに紹介してもらった。会ったことがない人ばかりで緊張したけれど、佐藤先生に手伝ってもらって書いた日本語の自己紹介文を読んで挨拶した。その後の始業式では、全校生徒の前で自己紹介をして、女子生徒の1人から花束をもらった。僕はちょっとしたロック・スター気分だった！ 今夜のウェルカム・パーティも楽しみだな。

9月2日

授業が始まった。生徒たちは僕のことを何でも知りたがっているみたいだ。最初のクラスでは、故郷のモンタナの写真を見せながら自己紹介した。田舎なのでみんなびっくりしたみたいだ。生徒たちのイメージはハリウッドとか、ニューヨークなのかな。



9月6日

最近、ちょっと変な気分だ。確かにみんなはとても親切にしてくれて嬉しいんだけど、僕のやることなすこと全てが、前任者のスティーブと比較されてしまうのだ。「あれ、スティーブは納豆も好きだったのになあ」とか「スティーブは日本語上手だったよ、だからガンバッテ！」といった感じに。

中には僕の名前を忘れて「スティーブ」と呼ぶ人までいる。全然似てないのに…。まあ、前任者が「ステファニー」って名前じゃなかっただけマシかもしれないなあ。

9月10日

先週は学園祭の準備のために、担当する授業の多くがキャンセルになってしまった。でも誰も知らせてくれなかったのが悲しい。それに今週は、金曜日の朝に突然、土日学校に来てほしいと言われた。生徒たちに会えるのは嬉しいけど、もう友達と会う予定を入れてしまっていたので、急に約束を断ることになって悪いことしちゃった。

鈴木先生、重要な情報は前もって伝えてほしいなあ…

9月13日

学園祭も終わり、僕は鈴木先生に筆記問題と、ゲームのアイデアについて相談しに行ってみた。「いいね。やってみよう」と言われた時は嬉しかったな。先生は経験豊富なので、彼のフィードバックはすごく自信になる。今日も授業をよりよくするために、先生のアドバイスで少しだけ内容を変えてみたんだけど、実際本当にうまくいった。鈴木先生ともうまくコミュニケーションできそうな気がしてきたぞ。

【解説】

来日から約1ヶ月を経て、新学期が始まります。通常の学校生活が始まり、JET参加者の多くはここで初めて生徒たちや、多くの学校職員たちと接することになります。また、学校側にとっても、授業の際の留意点や個々の生徒の指導について、彼らに直接依頼することが増えてきます。この時期に、職場の受入環境を整えることが、彼らを有効に活用するために大変重要です。

彼らにとっては、初めて経験することが極めて多いため、ストレスを感じやすい時期ですが、新学期の開始に加えて、文化祭や体育祭など学校行事が立て込んでいるため、JET参加者に十分な情報を伝えることができず、コミュニケーション不足によるトラブルが発生しやすい時期でもあります。特に、授業変更等がある場合には、できるだけ早くJET参加者に伝えるよう配慮が必要です。

以下は、職場にうまく適応していくことができるように調整していく上で、大切に考えられる点です。

(1) ステレオタイプな見方をしない

外国人に対しては、ステレオタイプな見方をしがちですが、これに傷つくJET参加者もいます。彼ら自身の文化や生活習慣などの背景を、できるだけ理解しようとする姿勢を示しましょう。

(2) 前任者と安易に比較しない

職場への適応や環境の変化への対応については、個人差があるものです。前任のJET参加者と優劣を比較するのではなく、本人の個性を活かしながら、良かった点や改善すべき点について適切な指導をしていくべきでしょう。

(3) 職員や生徒と良い人間関係ができるように配慮する

新しい環境において良い人間関係を築くことは、JET参加者として成功し、学校生活を楽しめるかどうかの鍵となります。うまく溶け込むことができるように、職員や生徒への紹介の機会を十分設けて、名前を早く正確に覚えてもらったり、各種行事や課外活動についても詳しく説明するなど、学校全体で積極的に受け入れる体制を整える必要があります。

本人たちも自らの準備不足を感じていたり、あるいは授業に関する具体的なアイデアを提示したがっていきなりするかもしれません。多忙な時期だとは思いますが、ぜひ時間を設けて、新学期開始直後のJET参加者とコミュニケーションをとるようにしてみてください。

その際は、彼らが日常生活や職場環境などについて、疑問に感じていることや、改善してほしいと思っていることなど、すべての要望をまずありのままに聞いてあげることが大切です。学校としてどうしても受け入れられないことについては、理由を説明した上ではっきりそう伝えることが必要ですが、彼らのアイデアを（直接が無理であれば多少調整するなどして）受け入れることができないか、学校側としてもでき

るだけ検討してみてください。

こうした日常のコミュニケーションの積み重ねが、JET参加者と学校の信頼関係を
生み、学校活動への積極的な参加を促すことにつながります。

6 生活面でのサポート

9月15日

不安になってきた。日本で丸1年も、果たしてやっていけるだろうか？ 日本語も、日本人が何を考えているかも分からない。鈴木先生にいつも助けを求めてばかりで悪い気がする。この間バスに乗ったら、1時間程してから違う路線だったことに気がついた。鈴木先生に電話して迎えに来てもらったけど、これじゃまるで子どもみたいだ。

9月16日

前任者のスティーブが残してくれた資料は、毎日本当に役に立っている。レンタルビデオ屋さんの場所から、授業のプランに至るまで、様々な情報でいっぱいだ。みんなが僕を彼と比べたがるのはちょっと不満だけど、人気者だったらしいから無理もないかな。でもとにかく彼のおかげで、全てをゼロから学ばなくてもいいのは助かる。

9月17日

不平ばかり言うのはいやだけど、さすがに頭にきた。子ども扱いしないでほしい！みんなが僕に、「日本ではこういう風にするんだよ」といちいち忠告してくれるけど、そんなこと僕だって知っているさ。約束もなく突然土曜の朝に僕の家に来て、お寺とか公園とかに無理やり連れて行ってくれるのも困る。日本語ではこういうのを「ありがた迷惑」というらしい！日本にはプライバシー感覚ってものはないんだろうか？

9月18日

どうしてみんな、「イエス」と「ノー」をはっきり言えないんだろう？ 反論されても怒ったりしないのに…。「アレン先生、それはちょっと難しいなあ」じゃなくて「それはできないよ、アレン！」とハッキリ言えればいいのに！

9月20日

よし、今日は前向きな日記を書こう。実は鈴木先生に、茶道に興味があるという話をしてみたんだ。そしたら何と、先生の叔母さんが茶道を教えているとのことで、さっそく僕を紹介してくれることになった。ラッキー！

そういえば学校で小さな地震があってびっくりしたけど、鈴木先生が地震の際の対応方法が書かれたパンフレットや、避難場所の地図をくれたので安心した。

9月30日

今週は健康診断の予定。日本ではレントゲン撮影することが多いらしいけど、大丈夫かなあ。ちょっと心配だ。まさか死ぬことはないと思うけど…？

10月10日

CLAIRから日本語講座の教材が送られてきた。ようやくこれで本格的な勉強ができるぞ。1日1時間は勉強して、早く日本語をしゃべれるようになろうっと。

【解説】

JET参加者は、日本の文化や習慣、日本語を学ぶ意欲をもって来日しており、基本的には日本での生活についても柔軟に対応できると考えて良いでしょう。しかし、彼らのほとんどが大学を卒業したばかりで社会経験が少ないこと、また、日本で生活することが初めてであることなどを考慮し、来日後数ヵ月間は彼らの生活面での手助けが必要となります。ここでも、JET担当者だけがこれに当たるのではなく、職場としてこれに対応することが大切です。

それでは、JET参加者の生活をサポートする際の留意点をいくつかあげてみましょう。

（１）前任のJET参加者の活用

地域におけるゴミの出し方のルール、金融機関、交通機関、買い物などの日常生活に関する注意点、アドバイス等は、前任の参加者に説明書を作ってもらい、それを代々引き継いで行くようにすると実体験に基づいた有効な情報が得られるだけでなく、担当者の負担軽減にもつながります。

（２）過剰なサービスは控える

JET参加者に対しては、つい過剰なサービスをしたり、必要以上の面倒をみがちですが、基本的には子ども扱いせず、彼らが自分自身で物事に挑戦する機会を与えるようにしてください。職場としては、彼らの様子を見ながら、本当に困っている場合などに必要に応じ手助けをしてあげるというスタンスを取ることが良いでしょう。

（３）プライバシーを大切にする

仕事とプライベートをはっきり区別したいJET参加者も多いことから、業務上必要な場合以外は、個人の生活に立ち入った質問はしないようにしてください。また、住所録等への個人情報の掲載、職場に届いた彼ら宛の手紙を開けないようにすることなどにも配慮が必要です。

（４）YESとNOの区別をはっきりさせる

JET参加者から提案や希望が出された場合、それに応じることができるか、できないかを明確にし、その理由を説明するようにしてください。その場合、一方的にこちらの考えを伝えるのではなく、彼らの意見、考えも聞くようにしてください。話し合いの中で、妥協点が見つかるかもしれません。

（５）日本文化の紹介

茶道、華道など、日本の文化に触れることを望むJET参加者は多いようです。もし、習いたい稽古事があれば、希望を聞き、適当な教室などを紹介してあげると良いでしょう。また、彼らが来日する夏は、盆踊りなど地域の祭りなどが数多く行われる季節です。地域の風習に触れ、地域に溶け込むいい機会となるので、できるだけ誘ってあげるようにしてください。さらに、国際交流協会、観光局、青年会議所、商工会議所、NPO、NGOなどの国際交流や国際理解教育、在住外国人支援に関わっ

ているような団体へのコンタクトも勧めてみてください。きっと、有益な情報が得られることでしょう。

(6) 地震、台風等緊急時における対応の確認

JET参加者によっては、地震や台風を経験したことがないということもあります。各任用団体では、緊急時における独自の対応マニュアルを作成されていることと思います。日本では、地震や台風が度々発生する可能性があること、また、それが発生した場合の対応（最寄りの避難所、緊急連絡体制、勤務態勢等）についてそれぞれのマニュアルに基づき説明し、理解を得ておくことが大切です。

(7) 日本語学習の奨励

JET参加者、特にALTにとって日本語を学習することは、今後の日本での経験を豊かなものにする上で大変重要な要素となります。日本の文化、習慣を理解する上で、また、彼らが職場等において自分の考えを正確に伝えるためにも日本語の習得が大切になることを説明し、日本語の学習を励行するよう勧めてください。CLAIRでは、「JETプログラム日本語講座」を開設し、レベルに応じた日本語学習の機会を提供しています。日本語講座の申込み時には、学習目標の設定について任用団体担当者の同意をえることとしています。団体としても本人の日本語能力向上に期待していることを伝えることは本人のやる気に大きな影響を与えます。勤務評定（案）においても日本語学習の取り組み状況の項目を加え日本語能力向上に対する任用団体の期待や本人の努力目標を明確化することとしておりますので、各職場においても、日本語学習を積極的に奨励してください。

【JETプログラム日本語講座・初級、中級、上級コース】

通信講座 6ヶ月（10月～4月）

コース	対象、目標
初級	・日本語の学習経験がない初心者を対象
中級	・日本語で簡単な会話ができ、平易で短い文の読み書きができる者を対象
上級	・日常生活で支障なく会話ができ、簡単な文章の読み書きができる者を対象

この他、上級コース修了程度以上の者を対象に、翻訳・通訳コース、言語・教育コース（通信講座6ヶ月＋5日間の集合研修）がある。

(8) 健康診断受診の説明

JET参加者、特にALTは学校保健法で健康診断が義務づけられています。検査時期、検査項目等について、着任時に説明しておくといいでしょう。特に、エックス線撮影の受診についてJET参加者が拒むことがありますが、検査項目、方法については同法施行規則で定められております。法律に基づいての検査であること、児童・生徒への結核感染の影響を説明し、必ず決められた健康診断を受診させるようにしてください。

7 ストレス増加への対応

10月11日

日本に来てからもう2ヶ月近くも経ったなんて信じられない。早いものだ。そういえば先日、僕宛の封筒が誰かに開封されて机に置かれていた。これには本当に腹が立った。日本人って、なんて非常識なんだろう。このところ、日本に関する細々としたことが、いろいろ気になるようになってきた。

10月12日

土曜日の夜に、先生たちの飲み会に出かけた。最初の料理はお刺身で、僕は生魚も好きだけど、テーブルの中央のお皿を眺めながら、もしあれが美味しいステーキだったらなあ、と思っていた。鈴木先生はお酒を飲むとよくしゃべる。しばらくは楽しかったけれど、独身の女性教師と僕をくっつけようとしたりするのを見ていやになってきた。彼女も嫌がっていたし、アメリカならきっと許されないと思う。

飲み会が終わる頃には、僕はすっかりホームシックになっていた。

10月15日

昨日PAに相談してみて、ちょっと気分が軽くなった。でも今日はまた落ち込んでいる。毎日の授業は同じようなフレーズの繰り返しだし、今週は2回も遅刻してしまった。月曜日は休みを取って東京に遊びに行ってみよう。

10月17日

佐藤先生と議論になってしまった。学園祭での授業の遅れを取り戻すため、僕の役割はどんどん小さくなっている。先生の言い分も分かるけど、僕はテープレコーダーじゃない。映画を使った授業や、オリジナルの教材をもっと試させてほしいのに。

心配した鈴木先生が、「もし言いにくいことがあればJET LINEやTELLに電話してみるといいよ」と教えてくれた。同僚の斉藤先生も「大丈夫？」と尋ねてきた。彼は身振りや日本語交じりの英語で話しかけてくる。みんな心配してくれてるんだな。

10月20日

JET LINEにかけてみた。対応してくれたPCは僕の状況をよく理解してくれた。ほとんどの時間は僕の話じっくり聴いているだけだったけど、おかげで悩みが整理されたような気がする。これまで「日本人は間違ってる」と思っていたものは「お互いに異なっている」ということだったんだ。これでかなり気分がすっきりしたよ。

10月21日

鈴木先生が自宅の夕食に招待してくれた！ 「日本食は苦手かもしれないけど、ぜひおいでよ」と言ってくれたんだ。先生の家族に会うのも楽しみだし、何より自分がハードルを乗り越えたような気がして本当に嬉しい。これでもうよそ者じゃないぞ！

【解説】

JET参加者は、来日当初、買い物、バスへの乗車、電話、レストランでの注文などの日常のことにもストレスを感じます。日本人にとっては何でもないことに、心臓がドキドキしたり、恥ずかしく思ったり、イライラしたりします。任用団体が自分のストレスを理解してくれない、とJET参加者が不満を持つ場合もあります。

ストレスはカルチャーショックの一部であり、ある程度は避けることができません。一方、JET参加者によっては、ストレスを強く感じる人がいます。ストレスが高まって事態がこじれるのを防ぐためには、JET参加者が来日した際に、ストレスが強いと感じたら職場に知らせるように、また職場に話しづらいストレスがあれば、各取りまとめ団体に設置されているカウンセリング担当者（PA）やJETLINE（CLAIR）、TELL（東京英語いのちの電話）など本書巻末のカウンセリング関係の連絡先に相談するように話しておいてください。

もし、JET参加者の様子に、ストレスの兆候が強く感じられた場合は、本人と話し合って、「体調に変化があるのではないかと、我々に話して欲しいし、もし、我々に話しづらいストレスがあれば、カウンセリング担当者やJETLINE、TELLなどに相談して欲しい」と伝えてください。それでも、JET参加者がしかるべき機関に相談している様子がなく、ストレスの兆候が改善しなければ、カウンセリング担当者あるいはCLAIRのプログラム・コーディネーター（PC）に相談してください。

（＊カルチャーショックについては、次項を参照してください。）

具体的には、下記のような対応が大切です。

（１）JET参加者と話す

みなさん、「英語が下手だから」とJET参加者と話すのをためらってはいませんか？ JET参加者は母国を離れて、外国に来ていて、孤独な状況におかれています。他に外国人が少ない地域では、孤独感がさらに強まります。

英語が下手だからと気にする必要はありません。日本語と英語がまざった会話で十分です。会話が「うまくいかなかった」と思っても気にする必要はありません。何も会話しないよりずっとよいのです。

できれば、家庭にも招いてあげてください。一般的に外国人は、日本人より気軽に家庭に招いたり、招かれたりします。学校の教師の誰からも家庭に招かれなないと、「自分だけ仲間に入れてもらえない」とストレスに感じることもあるかもしれません。

（２）様子の変化

ストレスが高まって、いろいろな症状が出る場合があります。JET参加者の変調に気がつくには、本来は、「学校で仕事をしている様子」をきちんと見てあげれば十分です。変調が強まれば、「休み」「遅刻、早退」「仕事に集中できない」「いらいら、不安、落ち込み、泣く、異常な強気、など普段と違う気分がみられる」など、

必ず職場での様子に変化が出てきます。この変化をとらえてください。つまり、JET参加者の仕事の様子を監督するという、JETプログラム担当者としての業務をきちんとしていただければ、十分にJET参加者の変調をとらえることができるのです。

(3) ためらわずに声をかける

JET参加者の様子に変化がみられたら、ためらわずに声をかけましょう。例えば、「大丈夫」という返事だったとしても、こちらの懸念を早めに伝えるのが、正解です。

(4) 要求

ストレスがたまった結果、JET参加者が、「具体的な要求」をしてくる場合があります。この場合、本人の言い分は、傾聴、共感という態度で聞いてあげてください。しかし、本人の言い分を実際に認めるかどうかは、まったく別問題です。校長、教頭など、人事管理者に相談して、決定してください。任用団体で決定しにくい難しい要求であれば、カウンセリング担当者、CLAIRにご相談ください。

8 カルチャーショックへの対応

10月22日

僕の様子を見て、他の教科の先生たちも声をかけてくれるようになった。8月に仲良くなった斉藤先生は、僕と同じようにバスケットボールが好きで、「今度ぜひうちに遊びにおいでよ」と言ってもらったけど、その後、先生からは全然お誘いが無い。

今日たまたま廊下ですれ違ったので、「いつ遊びに行きませんか？」と聞いてみた。でも彼は、「いやあ、実はその…」と口を濁すんだ。あとで鈴木先生がこっそり「日本では『遊びに来てね』と言っても、挨拶代わりに言うこともあるんだよ」と教えてくれた。なんて分かりにくいんだろう。

以前の日記にも書いたけど、手紙が開封されていたり、どうもこの頃ショックなことが多い。日本はやっぱ変なことばかりだ。アメリカが、モンタナが懐かしいよ…。

10月26日

ちょっと不安定な時期もあったけれど、最近は少し落ち着いてきた。JET LINEに電話してPCに相談したのが良かったのかな。悩みを聞いてもらえて安心したし、今日は斉藤先生が本当に夕食に誘ってくれて、家でご馳走になってきた。NBAのビデオを見て盛り上がったし、奥さんやお子さんともすぐに仲良くなれたよ。

先生はアメリカのハロウィーン・パーティーに興味を示していたので、いろいろ教えてあげたら、「今度授業で生徒たちに教えてみたら？」と提案してくれた。これは異文化理解のいいチャンスかもしれない！

10月31日

今日は授業でハロウィーンについて説明した。仮装してクラスに登場したら、生徒たちは本当にびっくりしていたよ！ 生徒たちはもちろん、鈴木先生も実際に海外に滞在したことはないから、こうして生の異文化に触れることはすごく貴重な体験なんだろうと思う。

僕自身も、来週は町の秋祭りに参加する予定になっている。踊りがあったり、出店が出たり、とにかく日本的で楽しいお祭りらしい。これからは少しずつ職場以外の活動にもチャレンジしてみようと思っている。



【解説】

来日後、異文化との出会いの中で、JET参加者はカルチャーショックを経験します。1年間のサイクルで見ると次のような四段階の変化が起こると言われています。またカルチャーショックは、2年目、3年目にもみられます。

【第一段階 「蜜月期 (Honeymoon)」】

来日直後、多くのJET参加者にとって新しい生活は何もかも新鮮で、希望に満ちています。周囲の人々の親切や注目がJET参加者の期待を高めます。母国と日本の類似点に目が向き、すべての人は同じだと信じるようになる時期で、この状態は1、2週間から1ヶ月程度続きますが、必ず終わりが来ます。

【第二段階 「カルチャーショック (Culture Shock)」】

母国と同じだと思っていたことが、だんだん違うと思えてくる頃です。

ホームシック、失望、プライバシーへの異常なほどのこだわり、日本（職場の環境や同僚も含む）への強い反感等がこの段階に見られる特徴です。この段階は人によっては何度も繰り返されます。（2、3年目と滞在が長くなるにつれ、日本人、日本の文化により深い期待をして、その期待がかなわないと、より深く傷つく場合もあります。）

【第三段階 「調整期 (Adjustment)」】

新しい生活方法に自らを合わせ始めます。文化の違いもだんだん理解できるようになります。例えば、日本人の「笑顔」、「ちょっと」というような遠慮、「ご苦労様でした」「遊びに来てください」という意味合いなどが分かるようになります。そして、自分も仲間になれたと思うようになる時期です。

【第四段階 「順応期 (Adaptation)」】

この段階では日本での生活を十分に楽しみ、また自らの文化のアイデンティティが脅かされたと思うこともなくなります。宴会に出席する回数も増え、公式行事への理解も深まり、仕事に取り組む姿勢も積極的になります。日本語の表現力も増し、挨拶もうまくなる時期です。

（滞在期間が長くなり、日本人、日本の文化への期待が深くなってくると、「どんなことを期待するか」について個人差がみられるようになります。ですから、2年目以降のJET参加者の適応を助けてあげるには、相手が何を期待しているのか知るための会話が欠かせません。）

JET参加者のカルチャーショックを完全に防ぐ方法はありませんが、軽減する方法があります。特に、コミュニケーションは最も有効な手段です。ここでは、コミュニケーションがうまく取れるようにするためのポイントを挙げます。

(1) 職場における環境整備

日本人は、英会話があまり得意ではありませんから、JET参加者が到着したら、すぐに、「自分達も英会話ができるように努力しているが、十分ではないので、あなたもぜひ日本語を習得して、自分達とコミュニケーションして欲しい」と伝えてください。

JET参加者と話をするときには、日本語、英語がまじった会話で十分です。分からない単語があったら、書いてもらえば、意味が分かるでしょう。JET参加者との会話は、JET担当者だけに限定せず、学校の教師全体と会話をするように励ましてください。JET参加者と趣味、関心、好きなスポーツなどが共通している教師が他にいたら、ぜひ、仲良くなってもらってください。こうすれば、JET担当者の負担が軽減されるばかりでなく、JET参加者が学校内で広く受け入れられるようになり、日本の文化に親しむ機会も増えて、カルチャーショックが軽減されます。

(2) 異文化理解の促進

JET参加者は外国人ですから、日本人とは異なった考え方を持っています。相手の話を聞いて、「なぜ」と思う点があったら、ためらわずに、「どうしてあなたの国ではそうなの？」と聞いてみてください。同じように、JET参加者は、日本の制度や習慣について、「なぜ」と聞いてくるでしょう。実は、それぞれの文化の制度や習慣について、「なぜ」と聞かれても、うまく答えられないことが多いものです。(人々は、普通、制度や習慣の「理由」を意識しないで生活していますから)でも、「よく分からないけれども、こういう理由ではないかと思う」と、自分の考えで答えてあげてください。答が適切かどうかは問題なのではありません。JET参加者が質問し、まわりの日本人がそれに答えようとしているという人間関係が一番大切なのです。また、JET参加者の国の制度や習慣について、こちらが質問し、相手が答えれば、これが本当の相互的な国際交流です。

(3) 職場以外での活動の促進

機会があったら、JET参加者を夕食や地域のイベント、スポーツクラブ、文化講座等に、呼んであげてください。JET参加者にとって、日本文化を吸収するとともに、「日本人が自分を受け入れてくれている」と感じる、とてもよい機会になります。地域のお祭りで一緒にみこしをかついで、やり方がわからず、遠慮なくお年寄りに怒られたのが、何より楽しい思い出であると語ったJET参加者もいます。

カルチャーショックは、滞在が長くなっても、より深いレベルで起きてきます。CLAIRのプログラム・コーディネーターは何回もこのサイクルを経験している先輩であり、JET参加者に助言をすることができます。JET参加者が強いカルチャーショックに陥っていると感じたら、CLAIRのプログラム・コーディネーターに電話をするよう勧めてあげてください。

9 長期休暇取得時の連絡体制

12月1日

ホームシックからはすっかり回復した。実は、友達から冬休みにタイに旅行しよう
と誘われているので、一緒に行くつもりだ。クリスマスは家族が懐かしくなるかもし
れないけれど、もう心は南のビーチに飛んでいる。楽しみだなあ。

12月10日

鈴木先生に旅行の予定を話したら、「校長先生と教頭先生に話して許可をもらって
ね」と言われてしまった。面倒くさいなあ。だって、許可してもらったと思ったら、
今度はすぐに詳細な旅行日程と、宿泊予定地の連絡電話番号を全部教えてくれって言
うんだよ。個人的な旅行なのに！

鈴木先生によると、以前、東南アジアに旅行中のALTが地震と大津波に巻き込ま
れたことがあって、何日間も連絡が取れなくて学校ではとても心配したらしい。だか
ら、何か起こった時に、大丈夫かどうか確認するための連絡先を知りたいだけだって
ことが分かった。なるほど、それなら納得だ。

というわけで、海外でも使える携帯電話を持ち歩く予定だと先生に伝えたよ。番号
が決まったらまた連絡しよう。



【解説】

JET参加者の多くは、長期休暇を利用して母国へ帰ったり、日本国内や海外旅行に出かけたりします。日本人は普段あまり休暇を取得せず、お盆やお正月などに一斉に休む傾向がありますが、この習慣はJET参加者には理解されない場合もあります。

長期休暇の取得やそれに伴う帰省・旅行等は外国生活のストレスを解消したり、家族や友達と会ってリフレッシュしたりするよい機会となりますので、仕事に差し障りのない範囲で、ぜひご理解いただきたいと思います。

長期休暇取得中にJET参加者になんらかの緊急事態が生じた場合には、迅速かつ適切に対応する必要があります。取りまとめ団体、CLAIR、在日外国大使館等の機関が関係することもあります。JET参加者の緊急事態への対応は、任用団体が責任を持って行う原則となっていますので、各学校においても協力をお願いします。

JET参加者が配置されている学校においては、特に休暇中のJET参加者の連絡先を確認し、しっかり整理しておくようにお願いします。

本人の住所、電話番号はもとより、長期休暇を取得して自宅を空ける場合の旅行日程表、滞在先、あるいは親しい友人等の連絡先などについて、本人から届け出させて把握しておくことが必要です。公務員であれば日本人であっても届け出ることになっており、他の職員と同様の扱いであることを説明してください。

また、学校においては、任用団体や取りまとめ団体、在日外国大使館、母国の家族等の連絡先を整理しておくとともに、普段から任用団体の担当者と緊急時の具体的な対応方法・報道機関への対応等について、よく話し合っておきましょう。

緊急事態が起こったときには、CLAIRや取りまとめ団体、任用団体に一報を入れるとともに、任用団体の指示を仰ぎながら、協力して対応してください。なお、対処方法については、すべての関係職員に周知徹底してください。

任用団体がとるべき行動については、任用団体用マニュアルにおいて以下のように通知しておりますので、参考にしてください。対応方法等について困っている場合は、気軽にCLAIRにご相談ください。

【参考：JET参加者に緊急事態が生じた場合の取り扱い（任用団体用）】

JET参加者が事件、事故、病気等により、死亡、意識不明、後遺障害、1ヶ月以上の入院加療のおそれがある場合等、身体に重大な異変が生じた場合は、次のような事項に注意しつつ、臨機応変にご対応ください。

（1）確認点

- ・まず、事件、事故等の当事者がJET参加者であるかどうかを確認する。
- ・事件、事故等の発生時間、場所、内容、加害者、被害者等を確認する。
- ・JET参加者の状態を確認する。
- ・JET参加者の氏名、国籍、性別、JET参加者番号、パスポート番号、外国人登録証明書の番号、現住所、母国の住所、緊急連絡先を確認する。この情報は、取りまとめ団体、在日外国大使館、CLAIRへ連絡する時に必ず報告する。

(2) 緊急措置

〈第一報〉

①死亡・意識不明・行方不明等の場合

ア 取りまとめ団体へ

- ・事件、事故等の発生後、直ちに電話又はFAXで第一報を入れる。
- ・閉庁時には、取りまとめ団体で定めた緊急対応を担当する職員に連絡をする。

イ 在日外国大使館へ

- ・事件、事故等の発生後、直ちに電話又はFAXで第一報を入れる。第一報は、必ず24時間以内に行う。

ウ 母国の家族へ

- ・任用団体から家族に第一報を入れることはせず、下記「緊急時連絡体制」の連絡網により行う。
- ＊ただし、その後の家族との連絡調整は、必ずしも緊急時連絡体制の連絡網による必要はない。

②本人の意思が確認できる場合

ア 取りまとめ団体へ

- ・事件、事故等の発生後、直ちに電話又はFAXで第一報を入れる。

イ 在日外国大使館へ

- ・在日大使館への連絡を本人が希望する場合は、事件、事故等の発生後、直ちに電話又はFAXで第一報を入れる。

ウ 母国の家族へ

- ・家族を安心させるためにも、本人の判断により、可能な限り本人から行う。

③その後の連絡

- ・新たな情報を入手次第、取りまとめ団体に報告を行う。
- ・取りまとめ団体の指示に従い、必要な情報を入手の上報告する。

(3) 事後措置

①社会保険や海外旅行傷害保険等への対応に協力する。所轄の全国健康保険協会各支部及び保険会社と連絡を取り、必要な手続きについて確認する。

②家族が来日した場合、送迎、宿舎のあっせん、通訳等を取りまとめ団体と連絡を取りながら行うとともに、本人の状態、病院の設備の利用方法、入院費用の負担関係等を正しく伝える。

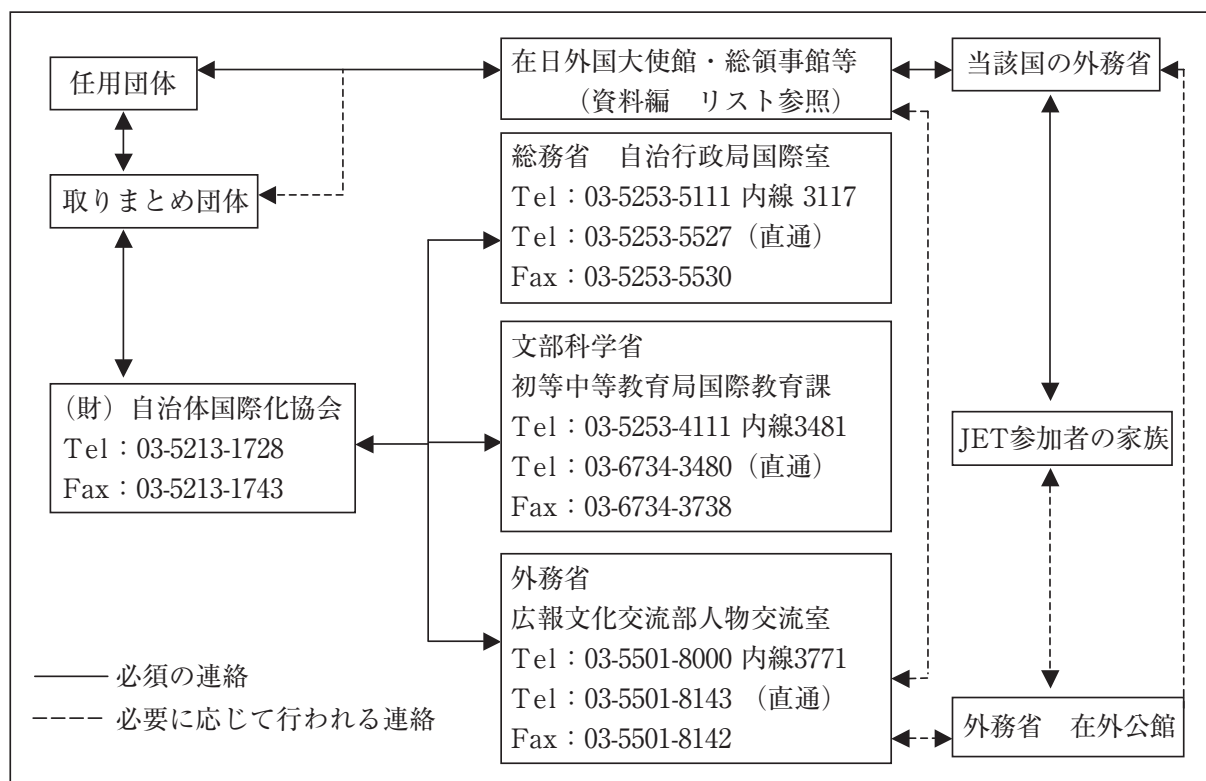
③特に入院が長期にわたる場合などには、本人又は家族の希望によりできる限りの便宜を図る。

④報道機関からの取材を受ける場合は、以下の点に留意して対応する。

- ・対応者を一本化し、正確かつ必要な情報のみ提供する。
- ・本人のプライバシーに関するような事項については回答を控える。

- ⑤特に、回復しないまま帰国するような場合などには、帰国に当たっての諸手続きを代行するなど、できる限りの配慮を行う。
- ⑥最終的に、全体の経緯をCLAIRあてに報告する必要があるため、経過を記録しておくこと。
- ⑦その他対応するうえで不明な点が生じた場合には、取りまとめ団体と相談しながら進める。

【緊急時連絡体制】



10 勤務評価の実施方法、ポイント

1月11日

佐藤先生と鈴木先生から、来週、校長先生とのミーティングがあると言われた。そういえば、10月頃にも同じようなミーティングがあった。その時には、僕の勤務評価のやり方についていろいろ説明があったし、僕が決めた仕事の目標についても話をしたっけ。それに、その時にも書いたんだけど、今回も鈴木先生から、仕事を振り返って「よく出来たこと」「出来なかったこと」をペーパーに書くよう指示があった。これで、僕の仕事のレベルを評価するのかな？ ひょっとすると再任用関係のミーティングかもしれない。きっと僕と再任用したいと思っているんだろうな、とは思っただけ…

最近ほんとに寒くて、なんか孤独感を感じて落ち込み気味。まあ、1月の半ばだからしょうがないけど、部屋の中でもマイナス12度くらいに感じるようなこの寒さは何なんだ！？

1月17日

今日、例のミーティングがあった。僕が書いたペーパーを見せながら、校長先生が僕の良かった点、直すべき点について説明してくれた。授業の進め方や先生、生徒たちとのコミュニケーションについては、ポイントが高かったけど、10月に何度か遅刻したことはきつく注意され、これからは2度と遅刻しないように“指導”された。あの頃は、ちょうど落ち込んでたんだよね…。でも気をつけなくっちゃ！

そして最後に、学校としては、もう1年居てほしいと言われた。僕の仕事振りは気に入ってもらえたようだ。たぶん再任用を希望すると思うけど、まだ決められない。生徒たちが好きだし、学校も最高だし、受け持ちの2年生が卒業するのも見たいし、英語クラブも続けたい。一方で、大学院で勉強したいという夢もあるし…

…ところで、もうすぐ暖かくなるよね？



【解説】

勤務評定は、JET担当者・人事管理者（校長、教頭等）とJET参加者の間で、仕事に関する意思の疎通を図るための絶好の機会です。一般的な7・8月期来日者の場合、1月上旬を目安に最終的な勤務評定を行います。それだけでは、この絶好の機会を活かすことができません。それ以前に、彼らが勤務するそれぞれの職場で、何度か勤務評価面接を行うことが必要になります。その主な目的は、以下のようなものが挙げられます。

- ①JET参加者自らが設定した職務目標やその達成度に関し、任用団体との意見交換を通してJET参加者の職務への意識を高めること
- ②任用団体が、JET参加者の活用法について見直す機会とすること
- ③再任用の意思表示の根拠たり得る客観的記録を得ること 等

まず、来日時に、JET参加者にどんな活動をしてほしいかを話してください。学校側の要望については、遠慮することなく、明確に伝えてください。（はじめに、明確に伝えていないと、後で「何々は困る」という指摘がしにくくなります。お互い文化や習慣を共有している日本人同士の場合と異なり、外国人に対しては、要望を明確に伝えることが大切です。）また、JET参加者には日本に対する理解を深め、意欲的に日本語を学ぶことが求められており、日本での生活を円滑にかつ充実して過ごすためにも、日本語能力の向上が必要であることを説明してください。

この際、ALTであれば、「教科指導（授業計画、教材作成、ティーム・ティーチング、授業評価など）」「教科指導以外（教員研修、交流活動、特別活動など）」「勤務態度、服装、職務の専念状況」「職場でのコミュニケーション、日本語習得度、日本文化の理解」等といった項目が、勤務評定の対象になることを説明しておいてください。

来日してから約1ヶ月後、人事管理者に同席してもらい、ALT自身がどんな活動をしていきたいかという希望を聞き、その上で、活動計画（目標設定とその達成計画）についてALTと話し合い、決定してください。この勤務評価面接は、外国青年目標管理シート（資料編参照）を利用するとよいでしょう。

次のタイミングは、10月頃です。この際も、人事管理者に同席してもらってください。話し合いを有効に行うために、先に述べた項目について、「よく実践できていること」「もう少し改善が望ましいこと」に分けて、JET担当者・人事管理者とJET参加者双方が、あらかじめ自分の考えをまとめておくとい良いでしょう。こうすれば、話し合いのとき、お互いのとらえ方のずれが、明らかになり、学校側の期待、要望について、より明確に伝えることができます。話し合いの終わりに、学校側の要望、JET参加者の努力目標について、確認してください。要望・努力目標の数は、3～5くらいが適切だと思います。学校側の要望を伝えるのに、遠慮する必要はありません。

また、ALTの作成した活動計画についても、この機会に進捗状況を振り返り、自

己評価させましょう。

また、ここで話し合われたことは、記録しておくことが大切です。

そして、最終の勤務評価を、1月上旬に行います。この際にも、先の項目について、「よく実践できていること」「もう少し改善が望ましかったこと」に分けて、JET担当者・人事管理者とJET参加者双方が、あらかじめ自分の考えをまとめておいてから、話し合うと良いでしょう。ALTの作成した活動計画の評価も忘れないでください。

最終的には、任用団体が勤務評定を行い「勤務評定記録書」を作成することになっていますが（詳細については「任用団体用マニュアル」参照）、このように数回の評価プロセスを経て十分な話し合いの機会を持っておけば、評定内容はより適切なものとなり、継続雇用する場合には、学校側の要望、JET参加者の努力目標が明確になりますし、もし再任用しないのであれば、その根拠を具体的に示す資料になります。勤務評定終了後は、その結果をJET参加者にフィードバックするための面接を行ってください。

スポーツ選手にとって、試合に出ることが「評価してもらえる機会」であるのと同じように、外国人であるJET参加者にとっては、JET担当者、人事管理者と、真剣に話し合える勤務評定は、「評価してもらえる絶好の機会」なのです。上に述べたように勤務評定を行っていただければ、JET参加者の職務への意識を高め、再任用への意思表示の根拠となり、彼らの特性（何が得意で、逆に苦手なものは何か）を知り、JETプログラムの活用法を見直す機会にもなります。

日本語が不得意なALTとの話し合いでは、評定者・評価者とのコミュニケーションが難しい場合も考えられます。どうしても、話し合いがうまく通じない場合は、通訳を介する必要がありますが、通訳の人は慎重に行ってください。ALTにしてみれば、他人に自分の評価を知られるのはいい気がしないかもしれません。誰を通訳にするかは、本人にも一言相談したほうが良いでしょう。

また、勤務評定の機会を使って、JET参加者からも学校側の授業方針やJET参加者の活用方法についての意見をもらうようにすると良いでしょう。様式を作成して、記入してもらうのが良いかもしれません。

11 再任用に向けた指導

1月26日

ああ！提出期限まであと1週間なのに、まだ「再任用意思確認書」を鈴木先生に提出してない。どうしよう。お母さんはモンタナに帰ってほしがってるし。アイダホの大学に行ったときも寂しがってたな…。まあ、あと1年なら大丈夫だろう。なにしろ学校は最高なんだ（これって前にも書いたっけ？ほんとに混乱してきた。）

1月27日

再任用を希望する確認書を提出した。鈴木先生はほっとした様子だった。僕が再任用を希望するかどうか、かなり心配してたんだろう。

1月28日

隣の県のジャックから電話があった。任用団体からいきなり再任用を断られたらしい。そんなことが有り得るのだろうか。ジャックは当惑した様子だった。本当に突然だったらしい。前触れもなく、僕が受けたような仕事の評価もなく。悲惨。

1月30日

なかなか暖かにならない。でもこの市に配置になったのはまだ良いほうだ。ジャックのところは8フィートの雪だって！

寒さのせいじゃないけれど、実は、考え直して鈴木先生にやっぱり帰国すると伝えた。大学院に進学して数学を勉強するためだ。彼は信じられないって顔をしていた。

2月1日

ここ3日間は、ずっと佐藤先生の説得を受けていた。どうしても僕に続けてほしいらしい。PAや先生たちといろいろ話し合った末に、結局気持ちを変えてもう1年続けることにした。締め切りにぎりぎり間に合ったので、とりあえず、帰国の準備はせずに済みそうだ。こたつでも探そう。来年の冬に備えるためにも。安いやつを売ってるのを見かけた。電気毛布も役に立ちそう。



【解説】

さて、勤務評定によって、個々のJET参加者の特性を把握することが出来ました。何が得意で、どんなことに興味があって、逆に苦手なものは何か。それらをふまえて、まずは組織内部で再任用に向けての方針を決定する事が重要です。

再任用する場合には、翌年度のJET参加者に対して何を期待するか、得意分野をどう有効活用するか、不得意分野に対するOJT(on-the-job training：職場での実務を通じて訓練を行うこと)はどのように行ったら効果的か、などを管理責任者や受け入れチームの中で話し合ひましょう。話し合いの結果は文書にまとめ、組織として共有すると良いでしょう。

再任用しない場合には、その理由を明確にしましょう。出来るだけ具体的に問題点をあげ、組織として望むレベルと本人の現在のレベルにどのような隔たりがあるのかを明示しておく、JET参加者に対しての説明がスムーズになるでしょう。

勤務評定が終わり、再任用意思確認に至る過程では、次の3つのパターンが想定されます。

- (1) 任用団体とJET参加者双方が再任用に同意、あるいは反対で一致している。
- (2) 片方は再任用を望むが、もう一方は望まない。双方の希望が一致しない。
- (3) JET参加者の意思がなかなか決まらず、再任用を希望する、しないと揺れ動く。

(2) の場合に問題となるのは、JET参加者側は再任用を望むが、任用団体としては再任用したくないという場合です。ここで勤務評定を適切に行っているかどうか重要です。JET参加者に問題があって再任用したくないと思っても、もし勤務評定を行っていないければ、再任用しない根拠を客観的に示すことが出来ません。JET参加者側が再任用を望んでいる場合、それを覆すのは非常に難しくなるでしょう。

次に、(3) の場合です。このような場合には、担当者は細心の注意をはらって丁寧に対応する必要があります。

JET参加者にとって、1年間日本に残って現在の仕事を続けるか、母国へ帰るなど別の行動を始めるかは、自身の将来に大きく関わる一大決心です。そのような決断を迫られる場面では、誰でも精神的に不安定になり、相談相手や頼れる指導者を求める心理が働くことは容易に想像がつくでしょう。

ここで適切な対応ができないと、JET参加者はストレスばかり増大して意思決定がスムーズに行えず、担当者はそんな彼らの言動に振り回されるという悪循環に陥る事になってしまいます。

JET参加者の将来について相談に乗るなどの細やかな対応を通じて、彼らの信頼を得、より良い人間関係を築くことができれば、ひいてはそれがスムーズな再任用事務処理にもつながることになるでしょう。

12 人事異動期の対応

3月31日

佐藤先生が南部の市に異動になるらしい。いい人だったな。お正月に家に呼んでもらって鍋パーティーをしたことを思い出す（彼女の家は300年の伝統ある納豆業者で、大きなダイニングルームには掘りごたつがあるんだ。これは快適だった。苦労して足を折り曲げなくていいからね）。彼女は学校でもいつも親切だったし。寂しくなるなあ。

4月3日

佐藤先生の後任の高橋先生はなかなかいい感じだ。しかも英語がペラペラ。早くも一緒に東京のライブハウスに連れて行ってもらったし、今度「オハナミ」に行くことにもなっている。「オハナミ」ってよく分からないけど、ノーとは言えなかった。なにしろ彼がビールを持って来るって言ってたからね！

4月5日

高橋先生は確かにいい人なんだけど、僕の仕事のことはあんまり分かってない。きっと佐藤先生がちゃんと引継ぎをしていないんだな。今日、英会話クラブの英語劇の台本をチェックしていたら、「それはあなたがやらなくていい仕事なんだよ」と注意されちゃった。でもこの仕事は、前に佐藤先生と話し合って、僕がメインで担当することになってるのになあ…。



【解説】

年度末は、成績処理や卒業式、人事異動など大変忙しい時期で、JET参加者のことはつつい後回しになりがちです。一方JET参加者は、職場環境が変わることへの期待と不安を感じています。

ここで引継ぎをおろそかにし、新年度に入ってJET担当者やティーム・ティーチングの先生が変わることで、また一からJET参加者との関係を作り上げなければならないようでは、彼らの授業者としての質の向上も望めません。

そこで、新年度への移行をスムーズに行うため、引継ぎの際に押さえておきたいポイントを以下に列挙します。

（１）JET参加者自身に関する情報

- ・ 性格、良い点、改善すべき点、行事等への参加状況、本人からの相談案件
- ・ 任用規則、勤務評定について
- ・ 服務管理について
 - 勤務時間、通勤方法、出勤簿の取扱、休暇の種類、欠席・遅刻・早退の届け
 - 海外旅行届け、緊急時の連絡方法など
- ・ 勤務状況、健康状況
 - 健康診断の受診方法、学校医との連携
- ・ 家族、住居等の現在の生活環境
- ・ 嗜好（ベジタリアン、喫煙など）、趣味など

（２）授業に関する情報

- ・ 生徒の反応、それぞれの担当者の具体的な授業の進め方
- ・ 年間指導目標、年間指導計画、科目シラバスのALTへの連絡について
- ・ 教科書、副教材等のALTへの提供について
- ・ 各授業担当者とALTとの打ち合わせの時間の設定（年度初め）
- ・ 前年度の反省に基づいた指導方法等の改善について

（３）JET参加者の活用計画

- ・ ティーム・ティーチングの授業計画
- ・ 授業以外での活用計画
- ・ 英語科の年間指導目標など
- ・ 年間のスケジュール（授業、行事等）、他の学校からの出張依頼

（４）JET参加者に与えるべき情報

- ・ JET担当者の交代の有無、今年度の授業スケジュール、ティーム・ティーチングの相手、授業内容
- ・ 新学期の行事
- ・ 教職員の転出者、転入者の連絡
- ・ ALTの担当学年・クラス・時間割等の連絡

- ・ 使用教科書、副教材等の提供
- ・ 年間行事計画、4月当初の授業計画

引継ぎにおいては、担当者だけではなく、関係職員や管理責任者など組織全体として、今までJET参加者をどう活用し、今後どう活用していくのかという方向性を共有しておくことが大切です。

13 2年目に向けたステップアップのために

6月10日

今日は校長先生に会って話しをする機会があった。2学期からやってみたい仕事のアイデアについて聞かれたり、学校開放講座で英会話を教えてみたらどうか、とか、新たに映画研究部も指導してみないか、とも言われた。最高だったけど、こんなことを偉い人から言われるなんて、ちょっと緊張。

7月23日

夏休みに入った。ジャックの学校では、多くの先生たちは部活の指導や研修に出かけてしまって、職員室にいる他の先生たちは何も話しかけてこないらしい。だから机に座ってても何もすることがないんだって！

僕はといえば、今週行われる高校生のための英語サマーキャンプの準備で結構忙しい。それにしても暑い！冬はあんなに寒かったのに。こんなに暑いんじゃ新規来日者は気の毒だなあ。

8月3日

新人がやってきた。担当者から市内の新しいALTたちの面倒を見るよう言われた。いろいろ案内したり、必要なら助けてあげたりしなきゃ。まだあまり実感がないけど、僕もついに先輩になっちゃったんだな。

それから、再来週開かれる市の国際交流フェスティバルで、ちょっとした屋台を出展する仕事も来た。少ないながら予算もある。きっと校長先生が市の国際交流課に働きかけてくれたんだろう。いいぞ！校長先生。

8月16日

フェスティバルは大成功だった。ここ2日で3つの団体から料理教室の依頼が来たくらいだ。校長先生は全てOKしたので、明後日はお年寄り相手にポップコーンボールとデビルエッグを作る。でも、僕が作れるのはこれしかないから、今夜はお母さんに電話して、いくつかレシピを習わなきゃ。

この夏休みはいい感じに終われそうだ。



【解説】

再任用予定のJET参加者にとって、新年度の慌ただしさが落ち着いて2年目にさしかかる時期は、JETとしての活動範囲を広げる格好の時期になります。ALTのステップアップのために有益と思われる項目を、以下に例示します。

① ALTの専門性を活かした授業内容の導入

単元の内容によって、ALTの専門を活かした授業を計画する。

試験問題作成に参加させる。

② ALTの得意分野を活かした課外活動の計画

芸術、文化、スポーツ等において積極的に活動できる場をつくる。

朝のHRを担当させる、昼休みに英語放送を担当させる。

③ 英語科以外の教科の教員との日常的な交流を深める環境をさらに充実する。

英語科だけでALTを抱えるのではなく、多くの教員と一緒に仕事をする環境をつくる。

校内で責任のある仕事を担当させる。(学校の英語のホームページ作成等)。

上記以外にも、JET参加者から新しいアイデアが提案されることもあるでしょう。JET参加者の意見にきちんと耳を傾け、検討する姿勢を見せることで、彼らのモチベーションアップにつながります。

学校の英語教育のあり方へ提言(評価できる点、改善点など)をさせることも、学校とJET参加者双方にとって有益でしょう。2年目を迎える時期に、JET参加者としての心構えや職務を見直すきっかけを与えることにもつながります。

～長期休暇の有効活用法～

夏休みに入り授業が無くなると、JET参加者にも時間的余裕が出来るようになります。この時期を上手く利用して、授業以外の活動にJET参加者を活用しましょう。

活用事例としては、次のようなものがあります。

① 市町村の社会教育と連携した地域での語学指導

集中セミナーやサマーキャンプ、こども英会話講座など。

② 国際理解教育のイベント

地域／コミュニティのイベントへの参加・協力

国際交流フェアや保育園・老人介護施設訪問、本の読み聞かせイベントなど。

③ 教職員向けの語学指導・研修

英語教員の英語運用能力向上研修、小学校教諭を対象とした英会話研修など。

もちろん、これらの事業を全て担当者が企画・運営するとなると大変なことです。ただでさえ忙しいのに、これ以上仕事を増やすことには抵抗があるでしょう。出来る

だけ効率よく進めたいところです。そのためのヒントを2つご紹介します。

1 JET参加者本人の自主性を活かす。

事業企画の事例の中には、企画立案から参加者募集、資料作成、実施まで全てJET参加者が行い、担当者が行ったのは会場手配・日程調整のみという例もあります。

2 JET参加者を地域のリソースとして使う。

地域の外国人を活用したがっている団体はたくさんあります。例えば国際交流協会、観光局、青年会議所、商工会議所、NPO・NGOなど、国際交流や国際理解教育、在住外国人支援に関心のある団体です。

普段からこれらの団体にJET参加者を接触させ、JETプログラムのことを宣伝しておきましょう。夏休み時期に少しでも多くの派遣依頼を呼び込むことができるように、広報誌などを活用して積極的に売り込んでいく必要があります。

JET参加者が何もすることがなく、ぼつんとただ席に座っているという状況は、彼らのモチベーションを下げることになります。夏休み中は担当者もまとまった休暇を取ることがあると思いますが、普段からJET参加者に対してチームで対応し、担当がいないと誰も彼らを相手にしないということのないようにしたいものです。

また彼らの多くが日本語の学習意欲を持っており、夏休みがその良い機会であるのは事実ですが、それでも一日中ひとりで勉強というわけにもいきません。ぜひ、地域での積極的な活動を促すようにしましょう。

AJETレポートから

AJET (JET参加者の会) の調査 (2010実施) によると

○回答者の44%が通常業務以外にも業務を頼まれることがあり、そのうち93%はその業務を快く果たしている。

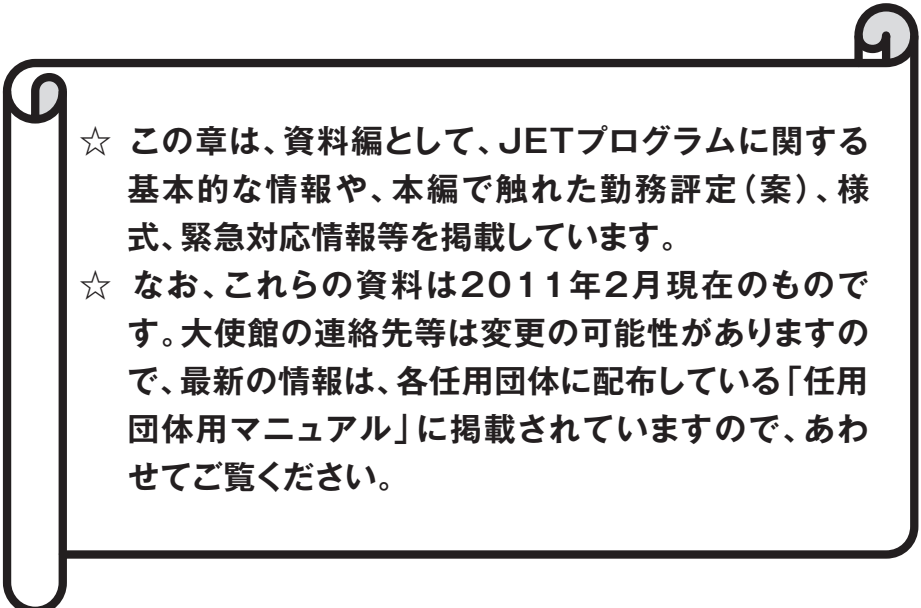
○追加の業務を頼まれない回答者のうち、69%の者は今以上に職場の業務に関わりたいと思っている。

と、いった報告がされています。

「授業をしていない時、職員室にずっと座っている以外の仕事ならなんでもやってみたい。」「同僚は皆親切でいつも‘早めに帰っていいよ’と言ってくれますが、本当は皆の力になりたいので‘手伝わせてほしい’と思っています。」といった声も寄せられています。

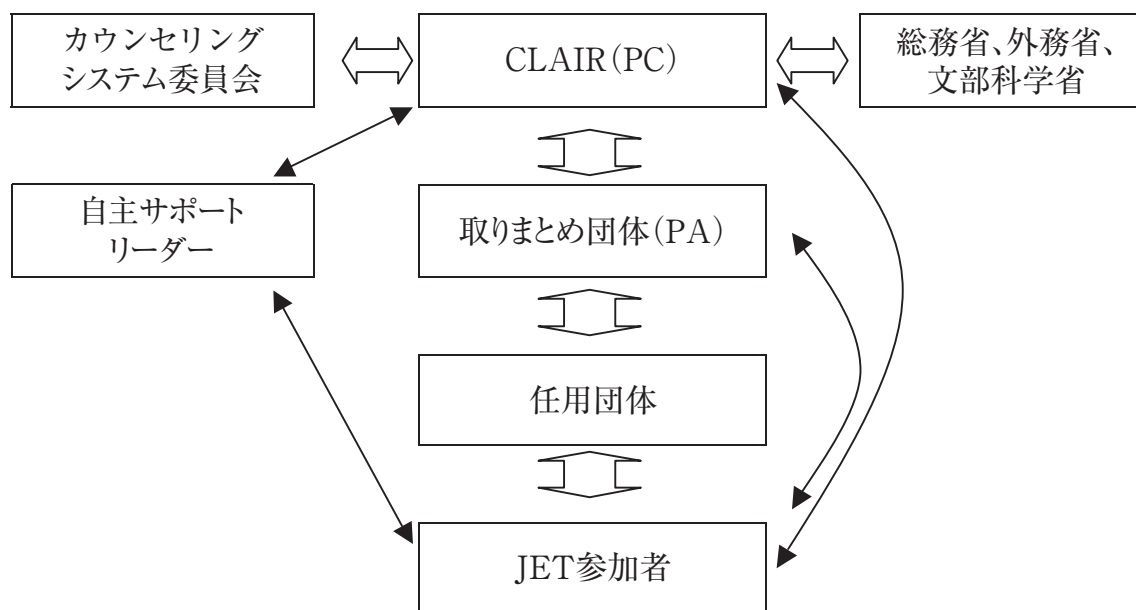
第 2 章

資 料 編

- 
- ☆ この章は、資料編として、JETプログラムに関する基本的な情報や、本編で触れた勤務評定（案）、様式、緊急対応情報等を掲載しています。
 - ☆ なお、これらの資料は2011年2月現在のものです。大使館の連絡先等に変更の可能性がありますので、最新の情報は、各任用団体に配布している「任用団体用マニュアル」に掲載されていますので、あわせてご覧ください。

【JETプログラムカウンセリングシステムの概要】

JET参加者が日本において生活するうえで経験する、様々なストレスや、カルチャーショック、悩みなどの問題を解決するため、以下のような支援体制を整えています。これを「カウンセリングシステム」と呼んでいます。



(1) 任用団体の役割

日常の職務を通じて、上司や同僚等がJET参加者の疑問、不満、要望について話を聞き、十分な説明と話し合いによる解決を図ります。任用団体で解決が難しい場合は、取りまとめ団体のカウンセリング担当者(PA)、CLAIR等と連携を図り、解決にあたります。

(2) 取りまとめ団体の役割（カウンセリング担当者（PA）制度）

各取りまとめ団体に、JET参加者からの相談業務の中核となるカウンセリング担当者（PA：Prefectural Advisor）を設置しています。

PAは、最低でも日本人及び外国人各1名を設置することになっています。都道府県のJETプログラム担当者や、都道府県のCIRがPAになる事が多いです。PAは専門のカウンセラーではありませんが、年2回開催されるカウンセリング担当者研修を受け、ノウハウを身に付けています。

(3) CLAIRの役割

任用団体や取りまとめ団体で対応が困難な問題や、JET参加者が直接相談したい事項への対応のため、CLAIRではJETプログラム経験者である外国人スタッフ（プログラム・コーディネーター＝PC）を配置し、直接JET参加者の相談に応じられ

るような体制を取っています。また、PC及び日本人スタッフは、取りまとめ団体の担当者からの相談も受け付けています。さらに、専門カウンセラー（カウンセリングシステム委員会）と定期的に会合を開き、カウンセリングシステムの円滑な運営を行っています。

（４）自主サポートグループ

非英語圏からのJET参加者に対するサポート体制の充実を目的とし、非英語圏JET参加者の中から自主サポートリーダー（SGL: Self-support Group Leader）を選出し、言語別にサポートグループを形成させ、カウンセリングや相談等のPAに準じた職務を行わせています。

（５）カウンセリングシステム委員会

専門カウンセラー等からなる委員会で、カウンセリングシステムの構築、CLAIRのプログラム・コーディネーターのカウンセリング技法の研修、カウンセリングのケース・スタディーに関すること、カウンセリング担当者研修会の内容等を所管しています。

（７）連絡先

JET参加者が外国語で相談できる機関には以下のものがあります。

JETLINE (CLAIR PCによる電話相談) 03-5213-1729 (月～金 9:00～17:45)

TELL (民間ボランティアによる電話相談) 03-3498-0261 (毎日 9:00～23:00)

ピア・サポートグループ (AJET) 050-5534-5566 (毎日 20:00～翌日7:00)

【外国青年勤務成績評定要領（日本文）（案） 抜粋】

（詳細は「任用団体用マニュアル」参照）

外国青年勤務成績評定要領（案）

（総則）

第1条 外国青年の勤務評定は、〔任用団体名〕招致外国青年任用規則第〇条に定めるもののほか、この要領に定めるところにより実施するものとする。

2 前項の勤務評定は、語学指導等を行う外国青年招致事業の目的を推進する観点から、外国青年の指導育成を図るとともに、公正な再任用を行うために必要な基礎資料を得ることを目的とする。

（実施責任者・評定者）

第2条 勤務評定を実施する者（以下「実施責任者」という。）は、外国青年の任命権者とする。

2 勤務評定の評定者（以下「評定者」という。）は、当該外国青年の人事管理者またはその指定する者とする。

（評定の範囲）

第3条 勤務評定の対象となる外国青年は、勤務評定期日（注1）現在に在職するすべての外国青年とし、原則としてすべての勤務地において実施するものとする。

（評定の期間）

第4条 勤務評定は、次に掲げる者ごとにそれぞれに掲げる期間について実施するものとする。

（1）新規招致外国青年 任用期間の初日から当該勤務評定期日の前日まで

（2）再任用外国青年 前回の勤務評定期日から当該勤務評定期日の前日まで

（評定の方法）

第5条 勤務評定をより正確かつ効果的なものにするため、別に定める時期（注2）に勤務評価面接を実施する。

2 勤務評価面接は、外国青年目標管理シート（様式1）を利用して評定者が行い、終了後その結果を実施責任者に提出するものとする。

3 実施責任者は、評定者が行った勤務評価面接の結果について審査のうえ、確認するものとする。

4 評定者は、勤務評価面接の結果に基づき、対象となる外国青年の勤務成績について公正な評定を行い、評定の結果その他必要な事項を勤務評定記録書（様式2-①～③、以下「記録書」という。）に記録し、実施責任者に提出するものとする。

5 実施責任者は、評定者が行った評定について審査のうえ、確認するものとする。

6 実施責任者は、勤務評定終了後、その結果を外国青年にフィードバックするための面接を評定者同席のもとで実施する。

(記録書の保管等)

第6条 記録書は、作成後○年間、実施責任者の定める者(注3)が保管するものとする。

- 2 記録書は、条例又は規則等に別段の定めがある場合を除くほか、当該外国青年の指導育成及び公正な再任用を行うために使用する場合以外は、秘密に属するものとして取り扱うものとする。ただし、外国青年が任用団体を異動する場合であって、新任用団体が人事管理等の理由から記録書を必要とするときはこの限りでない。

附 則

この要領は、平成○○年○○月○○日から施行する。

(注1) 勤務評定期日は、以下の期日を目安に、任用団体が決定すること。

- (1) 4月期来日対象外国青年 10月第1週
- (2) 7・8月期来日対象外国青年 1月第1週
- (3) スポーツ国際交流員 12月第1週

(注2) JET参加者が自ら職務目標を設定し、その達成度を自己評価するのに必要な期間を考慮し、概ね年2～3回程度実施する。

(例) CIR・ALTの場合 第1回目：8月～9月、第2回目：10月、第3回目：5月

(注3) 任用団体が、実体に合わせて保管者を定める。

外国青年目標管理シート（案）

氏名・性別	(男・女)	JET 番号	
所 属		国 籍	
任用期間	平成 年 月 日～平成 年 月 日 (年日)	面接日	平成 年 月 日

1 目標設定期間 平成 年 月 日～平成 年 月 日

2 目標の設定とその達成計画

課題と目標 (何をするか)	達成計画 (どのように/いつまでに)
【日本語学習の目標】	【学習方法】 ・ CLAIR 日本語講座 () ・ その他 ()

3 目標の達成度評価

自己評価 1 実践できたこと	自己評価 2 実践できなかったこと	評定者評価欄

4 自由意見記入欄

J E T 参加者	評定者

平成 年 月 日 評定者 職・氏名 印

平成 年 月 日 J E T 参加者 職・氏名 印

5 勤務評定実施責任者確認

平成 年 月 日 実施責任者 職・氏名 印

外国語指導助手（ALT）勤務評定記録書（案）

氏名・性別	(男・女)	JET番号	
所 属		国 籍	
任用期間	平成 年 月 日～平成 年 月 日（ 年目）	フィードバック	平成 年 月 日

1 勤務の状況

- ① 遅刻： ない ・ たまにある ・ やや多い ・ とても多い
 ② 欠勤： ない ・ たまにある ・ やや多い ・ とても多い
 ③ 病休： ない ・ たまにある ・ やや多い ・ とても多い
 ④ 特記事項

--

2 指導等の状況（4：優れている 3：やや優れている 2：やや劣っている 1：劣っている）

- ① 指導・計画案、教材作りに対する積極性 (4 ・ 3 ・ 2 ・ 1)
 ② 指導に対する熱意 (4 ・ 3 ・ 2 ・ 1)
 ③ 日本人教師との協調性 (4 ・ 3 ・ 2 ・ 1)
 ④ カウンセリング（PAの場合のみ） (4 ・ 3 ・ 2 ・ 1)
 ⑤ 特記事項

--

3 その他（4：優れている 3：やや優れている 2：やや劣っている 1：劣っている）

- ① 責任感（職務の遂行、約束の実行など） (4 ・ 3 ・ 2 ・ 1)
 ② 積極性（授業外の活動への参加） (4 ・ 3 ・ 2 ・ 1)
 ③ 公平さ（生徒指導や職員との交流） (4 ・ 3 ・ 2 ・ 1)
 ④ 日本への関心（文化・言語・交流など） (4 ・ 3 ・ 2 ・ 1)
 ⑤ 特記事項

--

4 当該任用期間における職務目標とその達成度について（目標管理シートをふまえて記入）

--

5 所見欄

--

平成 年 月 日 評定者 職・氏名 印

6 実施責任者確認

平成 年 月 日 実施責任者 職・氏名 印

外国青年勤務成績評定要領（案）の解説

＜基本的事項＞

- (1) 外国青年勤務成績評定要領（案）は、「語学指導等を行う外国青年招致事業」が、全国的プロジェクトとして実施されるものであることを考慮して、任用団体が外国青年（以下「JET参加者」という。）に提示する任用規則に基づいて「外国青年勤務成績評定要領」を定める場合のモデルとして示すものである。
- (2) 外国青年勤務成績評定要領を定める場合は、各任用団体におけるJET参加者の配置・活用状況、類似職員の勤務成績評定の方式等を考慮して、本要領（案）を参考に任用団体が定めることとする。
- (3) 勤務評定の目的は、JET参加者の指導育成を図ること及び公正な再任用を行うために必要な基礎資料を得ることである。
- (4) 勤務評定の実施に当たっては、評定の範囲、期間及び方法等について、事前にJET参加者に周知することとする。
- (5) 任用団体は、勤務評定を実施するに当たり、勤務期間内におけるJET参加者の勤務等に関する目標及びその達成度等について、JET参加者と数回の面接を行うこととする。

＜個別事項＞

（第2条）

評定者については、当該JET参加者について適切・公正な評定ができる者を、任用団体がその実態に合わせて定めるものとする。（例：国際交流員(CIR)の場合は国際交流主管課長、外国語指導助手(ALT)の場合は学校長または教頭）

（第3条）

- 1 勤務評定の対象となるJET参加者は、勤務評定期日現在に在職する全てのJET参加者とする。したがって、再任用を希望しないJET参加者も対象となる。
- 2 「勤務地」とは、JET参加者が本来の職務に従事する場所をいうものとする。
- 3 「原則として」の運用に当たっては、勤務評定をするに足る勤務実績があるかどうかを基準に任用団体で判断するものとする。

（第4条）

再任用JET参加者（再任用者）の勤務評定の始期は、前回の勤務評定期日であるが、今年度新たに勤務評定を実施する場合には、今年度の任用期間の初日となる。

（第5条）

勤務評定をより正確かつ効果的なものとするために、それに先だって数回の勤務評価面接を実施するものである。その主な目的としては、

- ① JET参加者自らが設定した職務目標やその達成度に関し、任用団体との意見交

換を通してJET参加者の職務への意識を高めること

② 任用団体が、JET参加者の活用法について見直す機会とすること

③ 再任用の意思表示の根拠たり得る客観的記録を得ること

等が挙げられる。

(第6条)

1 記録書の保管は、任用団体がその実態に合わせてその年限を定めるものとする。

2 記録書の有効期間については、JET参加者の勤務期間が最長5年間であることを考慮し、特に定めていないものである。

【様式の解説】

(様式1)

1 「外国青年勤務成績評定要領（案）」第5条に定める勤務評価面接においては、様式1（外国青年目標管理シート）を用いるものとする。

2 「目標設定期間」とは、当該勤務評価面接から次の勤務評価面接までの期間とする。

3 JET参加者は、評定者と相談しその指導・助言を受けながら、目標設定期間に達成すべき目標を設定する（2「目標の設定とその達成計画」）。

4 目標設定期間終了後、JET参加者は目標の達成度について「実践できたこと」と「実践できなかったこと」とに分けて自己評価をし、評定者はそれらについての評価を記入する（3「目標の達成度評価」）。

5 目標の設定、その進捗状況の管理及びその達成度について、JET参加者と評定者は要望、意見等を記入するものとする（4「自由意見記入欄」）。

(様式2)

1 表頭の氏名・性別及び所属等の欄は、事務記録欄として活用するものとする。

2 「勤務の状況」欄の病休については、病休が任用規則上の権利として認められているものであるので、勤務評定上考慮しないものとする。

3 JET参加者の健康状態で勤務に影響を及ぼさないものについては、勤務評定上考慮しないものとする。ただし、勤務に影響を及ぼすものについては、所見欄にその状況を具体的に記入するものとする。

4 所見欄には、JET参加者の日常の活動状況及びJET参加者に対する平素の指導実績等を出来るだけ具体的に記入し、指導育成に当たって活用するものとする。

勤務評定記録書（案）の概要

(1) 評定の範囲

- ① 勤務評定は全てのJET参加者が対象となる。したがって、再任用をしないJET参加者も対象である。
- ② JET参加者の勤務実績に係る評定は、勤務評定記録書の全ての項目及び勤務評価面接の内容を総合的に勘案して決定するものとする。実施責任者は、これらの項目により評定を行うこととなるが、その結果は、自動的に再任用の適否に反映されるものではない。
- ③ 勤務評定記録書には、JET参加者の氏名、性別、JET番号、所属、国籍、任用期間を記入するほか、「勤務の状況」欄で遅刻、欠勤、病休の状況を記入するが、欠勤および遅刻を除いて勤務評定上は考慮しない。

(2) 勤務評定期日

勤務評定期日は、以下の期日を目処に、各任用団体で決定されたい。なお、決定に際しては、再任用の意思確認の期日を勘案のうえ行うよう留意されたい。

- ① 4月期来日対象JET参加者 10月第1週
- ② 7、8月期来日対象JET参加者 1月第1週
- ③ スポーツ国際交流員 12月 第1週

(3) 評定の方法

- ① 所見欄には、JET参加者の優れた点、これまでの指導及びその効果、今後の指導上の留意事項、再任用を否とする理由等特記事項について記入すること。
- ② 実施責任者は、評定者が行った評定について審査の上、確認すること。

(4) 評定の実施及び結果

勤務評定の結果については、勤務評定実施後、その結果に基づいて面接を行い、その年月日を「フィードバック」欄に記入すること。

【後任者への引継ぎ情報】 （現担当者が後任者のために記入してください。）

1 自己紹介について

簡単な自己紹介	名前：		国籍：	
	自己紹介：			
連絡先	勤務先名前：			
	勤務先住所：〒			
	電話番号：		FAX番号：	
	住所：〒			
	住宅電話（携帯）番号：		Eメール：	
後任者が来日したら、あなたは日本にいますか。 はい いいえ		後任者と会いますか。 はい いいえ		いつ会えますか。 日：

2 来日時の荷物について

持参した方がいいもの	
持ってこなくていいもの	
出発前に送るべきもの	
東京での来日直後オリエンテーションと赴任先の職場で必要になるもの	J E T 傷害保険死亡保険金受取人同意書 (オリエンテーションで必要)

3 勤務する地域について

地域	地域の簡単な説明：	
	市町村は県内のどこにありますか。	
	人口：	近くの都会（距離・地名）：
施設 (コンビニ、スーパー等)	付近の施設：	
	自宅からの距離：	
地域活動	地域でできる活動をいくつか説明してください。（スポーツクラブ、生け花、太鼓など）	
お薦め	県内、市町村内に行われる祭り、年中行事、お薦めを別紙に書いてください。	

■ Essential Information for Incoming JETs (To be filled out by current JETs for their successors)

1 Self-Introduction (for current JET)

Brief Self-Introduction:	Name:		Home Country:	
	Selfintroduction:			
Contact details:	Contracting Organisation (CO) name:			
	CO address: 〒			
	CO phone number:		CO fax number:	
	Your home address: 〒			
	Your home/mobile phonenumber:		Your email:	
Will you be in Japan when your successor arrives?		If "Yes", can you meet?		If "Yes", when?
Yes No		Yes No		Date:

2 Pre-Departure (Information for Successor)

What you should pack	
What you Do NOT need to pack	
What you should send ahead	
What you will need for Tokyo Orientation	JET Accident Insurance Declaration of Beneficiary Form

3 About Your City, Town or Village

Geography	Brief introduction of area:	
	Where is it located in the prefecture?	
	Population:	Distance to closest metropolitan area: Name of metropolitan area:
Facilities (Supermarket, Convenient store, etc.)	Available:	
	How far?	
Activities in the Area.	Please list some activities available in the area. (eg. sports clubs, Ikebana, taiko lessons, etc.)	
Recommendations	Places you recommend for travelling, festivals, events within the prefecture/city/town/village.	

4 住宅情報

住宅について	後任者はあなたと同じ場所に入居しますか。 はい いいえ			
	住居の説明（部屋数、間取りなど）・写真			
家賃・鍵・敷金 ・礼金	敷金・礼金はありますか。 はい いいえ		敷金・礼金の金額：	
一カ月の平均費用	電気：		水道：	
	家賃：		ガス：	
	携帯：		インターネット：	
	その他：			
アパートの持ち主、持ち主とあなたの関係				
入居規則 （火災保険に加入すること、ペット、来客を泊めること、その他特記事項）				
売却物品	品 名	物品状況	新品値段	売 値
	注意： 売り物を買うことは義務ではありません。 後任者は購入する前に物品の写真を確認しましょう。			

5 職場関係

職員の紹介	担当者の名前：
	関係者の情報：
最初の一週間	別紙 A1 参照
標準的な 1 日のスケジュール	別紙 A2 参照
職場の簡単な説明	
お土産	
休暇	休日、週末の出勤、超過勤務、有給休暇・病気休暇の取り方について 勤務時間は何時から何時ですか。

4 Housing Information

Apartment/house information	Will your successor be placed in the same accommodation as you? Yes No			
	Brief description: (eg. What floor you live on, room number, floor plan, etc.)			
Rent and key money/deposit	Is there a rent deposit? Yes No		If "Yes", how much?	
Utilities:average monthly bills	Electricity:		Water:	
	Rent:		Gas:	
	Cell Phone:		Internet:	
	Others:			
Who owns the apartment?				
Rules: (taking out the appropriate property insurance,pets, overnight guests, anything special your successor should know)				
Items for sale	Item	Condition	Price New	Selling price
	NOTE: Successor is not obligated to purchase items for sale. It is recommended that successors ask to see photos of items before purchase.			

5 About Your Office

Introduction of supervisor, colleagues and teachers	Name of supervisor and information:
	Name of important colleagues and information:
Your first week	Refer to attached paper A1
A typical day in the office	Refer to attached paper A2
Brief explanation of your responsibilities in the office	
Gifts(omiyage)	
Leave/holiday	What holidays do you get? (national holidays, paid leave, sick leave, etc)
	What are your working hours like?

衣服規定	
通勤手段	通勤に何か特別な規則はありますか。 はい いいえ 通勤時間： 自転車： 電車： バス： 自動車／バイク： ※保険について： 通勤手段の提案：
喫煙方針	
給料	給料支払い方法： 銀行振込 現金 他の方法 給料日：
支援	印鑑、外国人登録証明書、銀行口座開設などの入手を手伝ってもらいましたか？ 誰に手伝ってもらいましたか？ 後任者は誰にお願いをすればいいですか？
業務	どのような業務がありますか？（担当業務、スケジュールなど） ALT 学校訪問、必要な教材等 CIR 姉妹都市関係業務、通訳・翻訳など SEA 利用可能な器具など

6 後任者に残していくもの

	あなたの連絡先（本国での住所やメールアドレスなど）		ゴミの収集日と分別方法
	タウンマップ（スーパーなどに丸を付ける）		支払った各種料金の領収証明細書のコピー
	バスと電車の時刻表		職場と学校の日程表。休憩時間、清掃、クラブ活動、地域センター行事、昼食
	緊急時と職場の電話番号表		プロジェクト、ティーム・ティーチング、クラスの水準、授業案などについてのメモ
	家電の取扱説明書		
	氏名、職名、担当業務の載っている職場や学校の座席表		前任者に残しておいてもらいたかったもの

A 1 最初の1週間

曜 日	内 容	説 明
水曜日	職員紹介 アパート説明・登録・住民登録 外国人登録証明書 銀行口座・印鑑登録・携帯	
木曜日	同意書、任用規則へのサイン 健康保険・厚生年金・租税の確認	
金曜日	業務内容説明 歓迎会	
土曜日	アパート周辺確認 スーパー、コンビニなど	
日曜日	同上	
月曜日	年中行事説明など 地域の案内	
火曜日	同上	

A2 標準的な1日のスケジュール

所属名			
所属長の名前			
担当者の名前			
職員人数		生徒人数（学校訪問）	
典型的な1日のスケジュール説明	時間	典型的な1日のスケジュール説明	
職場外活動			
注意事項など			
後任者が知っておくべき情報			

A1 Your First Week

Date	Content	Explanation
Wednesday	Introduction to coworkers Register apartment information Alien Registration card, bank account, personal stamp, cell phone, etc.	You will go with your supervisor to.....
Thursday	Signing of Contract, Sorting of insurance, pension plan and local tax form registration	
Friday	Explanation of job duties Welcome Party	
Saturday	Exploring the neighborhood around your apartment, supermarkets, convenience stores, etc	
Sunday	Same as above	
Monday	Explanations of events and other job duties Getting to know your area	
Tuesday	Same as above	

A2 A Typical Day at Work

Name of work place			
Name of the person in charge			
Supervisors name			
Number of staff			Number of students (school visit)
Time schedule Please explain a typical day at work	Time	Content	
Event Are there any special events that your successor needs to participate in?			
Things to look out for in the office			
Any other information you think your successor might need to know about the office			

【JETプログラム参加者受入に係るチーム編成表】

受入 JET 氏名 _____

業 務	主担当	副担当

【緊急連絡先届出様式】

緊急連絡先報告書

氏名 _____

JET 番号 _____

パスポート No. _____

連絡先 Tel _____

 Mail _____

*上記の連絡先において連絡が取れない場合の緊急連絡先

氏名 _____

本人との関係 _____

連絡方法 Tel _____

 Mail _____

【旅行時等の緊急連絡先報告書】

氏名 _____ JET 番号 _____

パスポート No. _____ メールアドレス _____

(メールアドレスは旅行中連絡可能なものを記載すること)

期間	滞在先	緊急連絡先

* 上記の連絡先において連絡が取れない場合の緊急連絡先

氏名 _____

本人との関係 _____

連絡方法 Tel _____

Mail _____

【在日外国大使館・総領事館等連絡先一覧】

国 名	公 館 名	電話番号
アメリカ (*) 印の領事館への 時間外の連絡は、アメリカ合 衆国大使館にすること。	アメリカ合衆国大使館	03-3224-5000
	福岡領事館	092-751-9331
	名古屋領事館(*)	052-581-4501
	那覇総領事館(*)	098-876-4211
	大阪・神戸総領事館(*)	06-6315-5900
	札幌総領事館	011-641-1115
英 国	連合王国大使館	03-5211-1100
	大阪総領事館	06-6120-5600
	名古屋総領事館	0565-28-2121
	ブリティッシュカウンシル	03-3235-8034
オーストラリア	オーストラリア大使館	03-5232-4111
	福岡総領事館	092-734-5055
	大阪総領事館	06-6941-9271
	札幌総領事館	011-242-4381
ニュージーランド	ニュージーランド大使館	03-3467-2271
	大阪総領事館	06-6373-4583
カナダ	カナダ大使館	03-5412-6200
アイルランド	アイルランド大使館	03-3263-0695
フランス	フランス大使館	03-5798-6000
	京都総領事館	075-761-2988
ドイツ	ドイツ連邦共和国大使館	03-5791-7700
	大阪・神戸総領事館	06-6440-5070
中 国	中華人民共和国大使館	03-3403-3388(8523)
	福岡総領事館	092-713-1121
	長崎総領事館	095-849-3311
	大阪総領事館	06-6445-9481
	札幌総領事館	011-563-5563
韓 国	大韓民国大使館	03-3452-7611
	福岡総領事館	092-771-0461
	広島総領事館	082-568-0502
	新潟総領事館	025-255-5555
	名古屋総領事館	052-586-9221
	大阪総領事館	06-6213-1401
	札幌総領事館	011-218-0288
	仙台総領事館	022-221-2751
	横浜総領事館	045-621-4531
ロシア	ロシア連邦大使館	03-3583-4224
	新潟総領事館	025-244-6015
	大阪総領事館	06-6848-3451
	札幌総領事館	011-561-3171

国 名	公 館 名	電話番号
ブラジル	ブラジル連邦共和国大使館	03-3404-5211
	在東京ブラジル総領事館	03-5488-5451
	在名古屋ブラジル総領事館	052-222-1106
ペルー	ペルー共和国大使館	03-3406-4243
	東京総領事館	03-5793-4444
スペイン	スペイン国大使館	03-3583-8531
イタリア	イタリア大使館	03-3453-5291
	大阪総領事館	06-4706-5820
南アフリカ	南アフリカ共和国大使館	03-3265-3366
アルゼンチン	アルゼンチン共和国大使館	03-5420-7101
ベルギー	ベルギー王国大使館	03-3262-0191
フィンランド	フィンランド大使館	03-5447-6000
モンゴル	モンゴル国大使館	03-3469-2088
オーストリア	オーストリア共和国大使館	03-3451-8281
インドネシア	インドネシア共和国大使館	03-3441-4201
	大阪総領事館	06-6252-9826
スイス	スイス大使館	03-5449-8400
インド	インド大使館	03-3262-2391
	大阪総領事館	06-6261-7299
フィリピン	フィリピン共和国大使館	03-5562-1600
	大阪・神戸総領事館	06-6910-7881
オランダ	オランダ王国大使館	03-5776-5400
	大阪・神戸総領事館	06-6944-7272
ハンガリー	ハンガリー共和国大使館	03-3798-8801
シンガポール	シンガポール共和国大使館	03-3586-9111
	大阪総領事館	06-6261-5131
ジャマイカ	ジャマイカ大使館	03-3435-1861
	神戸名誉領事館	078-304-8887
マレーシア	マレーシア大使館	03-3476-3840
バルバドス	(連絡先：イギリス大使館)	03-5211-1100
ルクセンブルク	ルクセンブルク大公国大使館	03-3265-9621
トリニダード・トバコ	(連絡先：イギリス大使館)	03-5211-1100
スロベニア	スロベニア共和国大使館	03-5468-6275
ケニア	ケニア共和国大使館	03-3723-4006/7
ブルガリア	ブルガリア共和国大使館	03-3465-1021
アンティグア・バーブーダ	(連絡先：イギリス大使館)	03-5211-1100
ラトビア	ラトビア共和国大使館	03-3467-6888

※詳細については、外務省ホームページをご参照ください。

<http://www.mofa.go.jp/mofaj/link/emblist/index.html>

JETプログラム担当者ハンドブック
こうすればうまくいく！ 13のポイント

平成23年2月発行

財団法人 自治体国際化協会

〒102-0083 東京都千代田区麹町1丁目7番地
相互半蔵門ビル

TEL: 03-5213-1728

FAX: 03-5213-1743



たくさんのお金が 雄大な流れをつくるように。

一人ひとりの夢は、やがて大きなチカラとなり、
身近な街づくりへさまざまなカタチで活かされています。
その夢からはじまる快適さの流れを、これからも。
宝くじの収益金はさまざまな事業を通じて暮らしのお役に立っています。



当せんはしっかり調べて、しっかり換金。

- 宝くじの収益金はみなさまの身近な街づくりに役立てられています。
- 外国発行の宝くじを、日本国内において購入することは、法律で禁止されています。